National

漢字ワープロユニット

品番

MSX CF-SM003 取扱説明書

上手に使って上手に節電

保証書別添

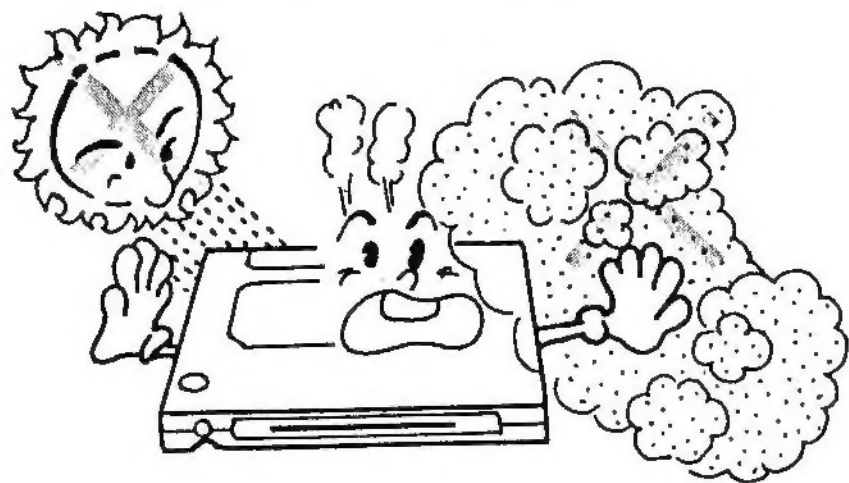
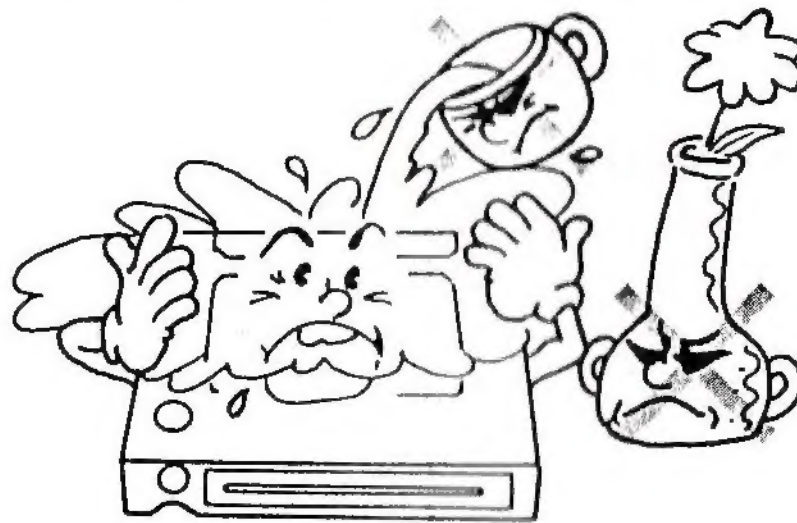
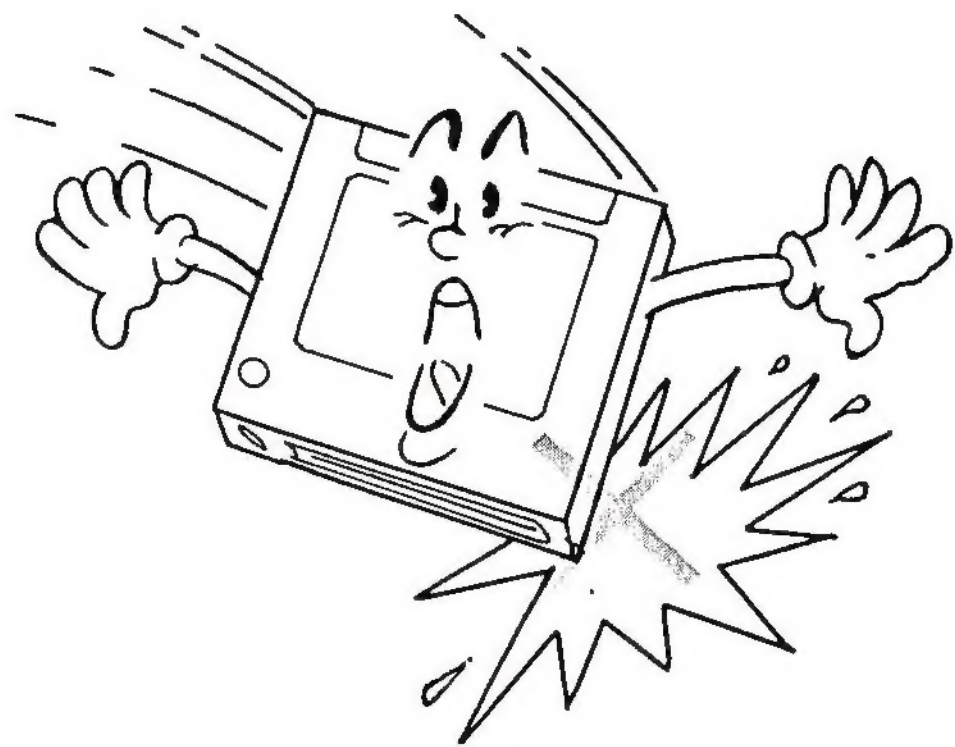
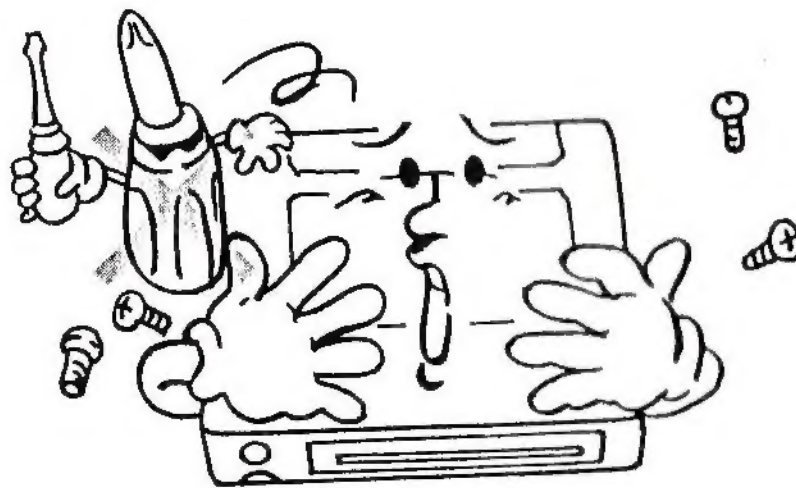
●取扱説明書と保証書は、よくお読みのうえ、大切に保管してください。
●保証書は必ず「販売店名・購入日」等の記入を確かめて、販売店からお受取りください。

はじめに

このたびは、ナショナル MSX 漢字ワープロユニットCF-SM003をお買い上げいただきまして、まことにありがとうございました。

■取扱上の注意事項

使いかたを誤ると故障の原因になりますので、以下の注意事項にしたがって、お使いください。

●高温、低温、直射日光および、ほこりの多い所での使用はさけてください。

●コーヒー、ジュースなどの飲物や花びんの水などをこぼさないでください。

●落としたり、ぶつけたり、強いショックを与えないでください。

●分解しないでください。
故障の原因になります。
また、異常時は販売店にご相談ください。

目　次

取扱編

漢字ワープロユニットを使用するためのシステム構成や、キーボードの使い方に加え、実際に簡単な操作をしながらワープロを説明します。

操作編

文書作成の基本から、ワープロとしての数々の機能を例題をまじえて説明します。
また、文書の印刷、保存まで一連の操作説明も行います。

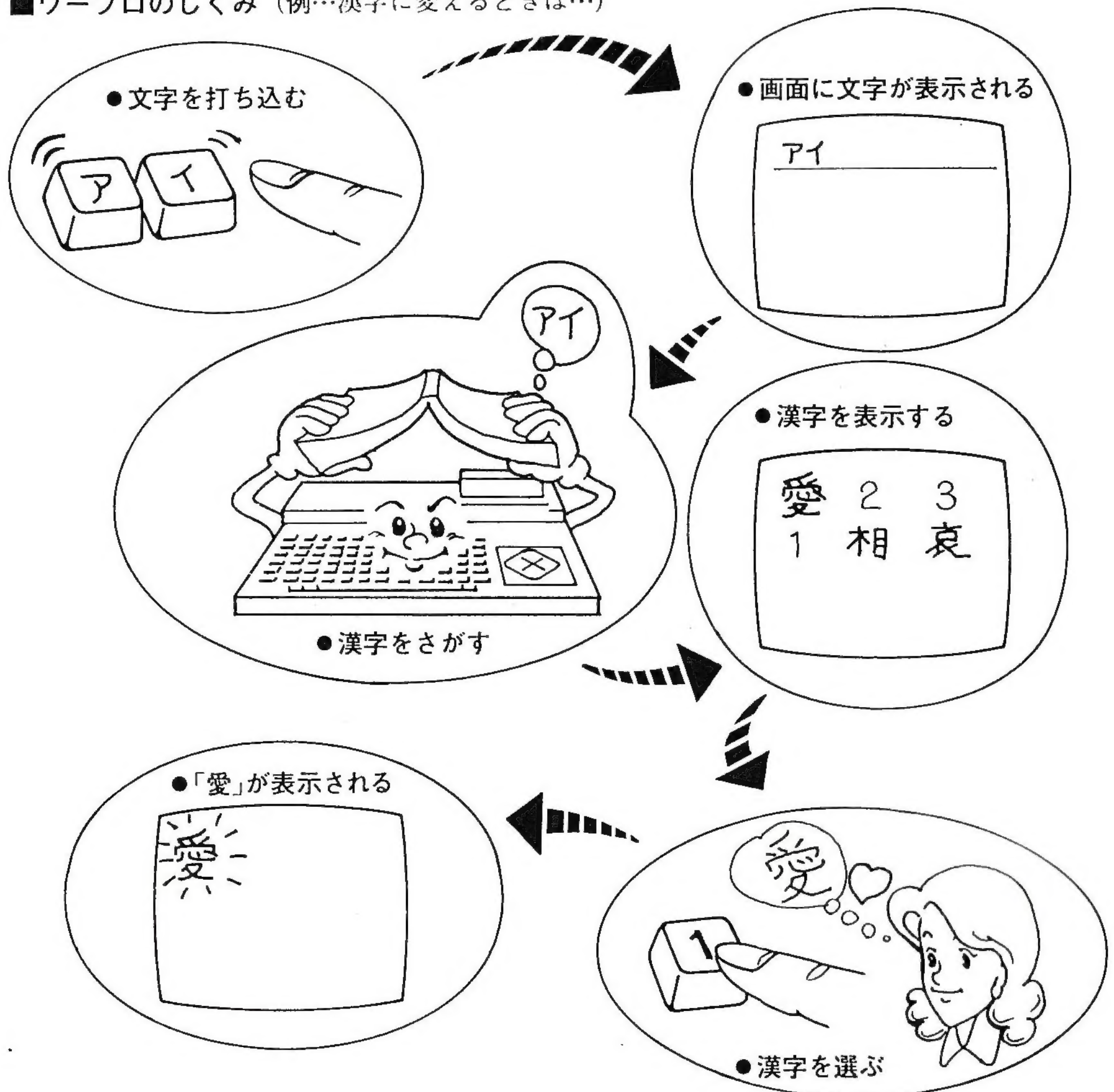
資料編

キーの使いかたや制御命令の一覧表、変換表や漢字一覧表を掲載してあります。必要に応じて参照してください。

1. ワープロとは

1-1. ワープロのはたらき

私たちは毎日、文書の作成に**ペン**と**用紙**を使用します。
ワープロとは、その**ペン**のかわりに**パソコンのキーボード**を、**用紙**のかわりに**テレビの画面**を使用し、文書を作成してゆきます。
また、単に文書を作成できるだけでなく、その文書を簡単に何度でも編集でき、美しい文字で何枚でも印刷でき、しかも文書内容をカセットテープやデータメモリカートリッジに保存できます。

■ワープロのしくみ（例…漢字に変えるときは…）

■ワープロの４つの機能

1．文書を作成する

パソコンのキーボードがペン、テレビの画面が用紙になります。
このために…

●**文字を打ち込むとき**……………………英字キー（アルファベット）　と　かなキー（ひらがな、カタカナ）

●**漢字に変換するとき**……………………「音」、「訓」どちらでもOK

ショウ 松 まつ　　　　カ・ゲ 下 した しも

●**あなただけのマークや熟語**…………記号の作成や熟語の登録ができます。
●**印刷時のレイアウト確認**……………文書の作成途中でも確認できます。

2．文書を印刷する

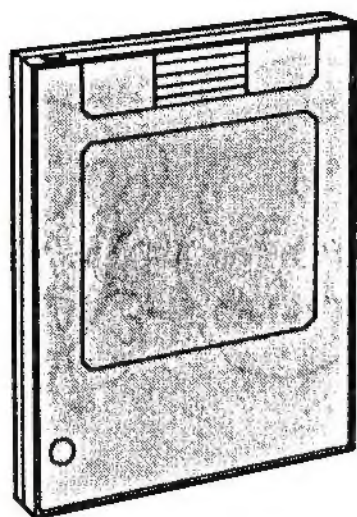
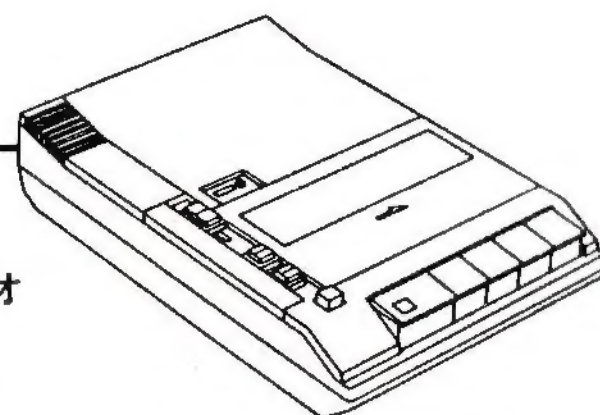
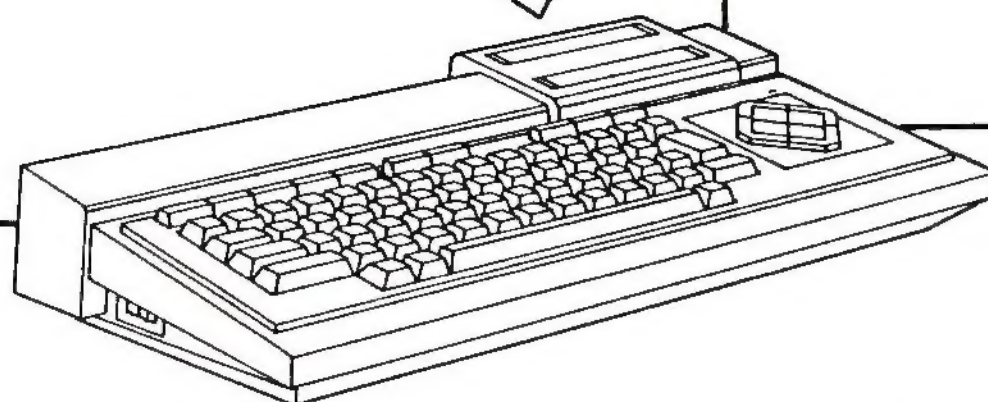
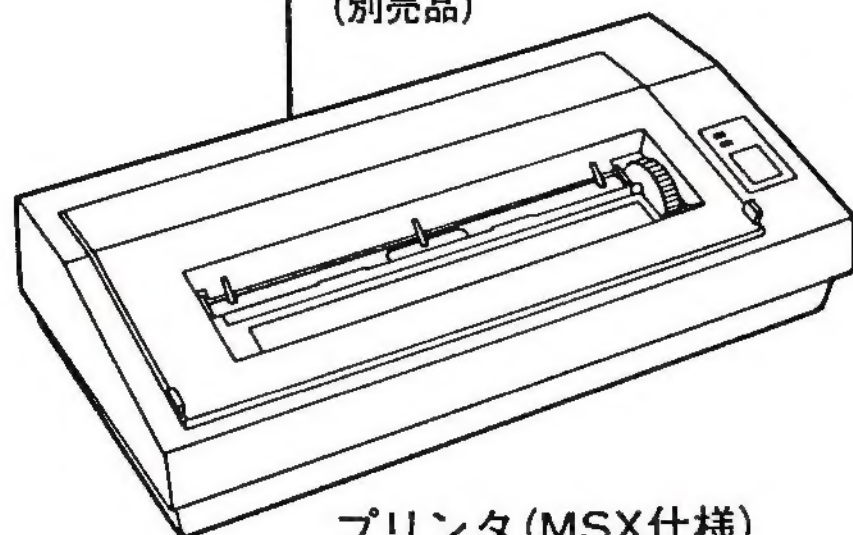
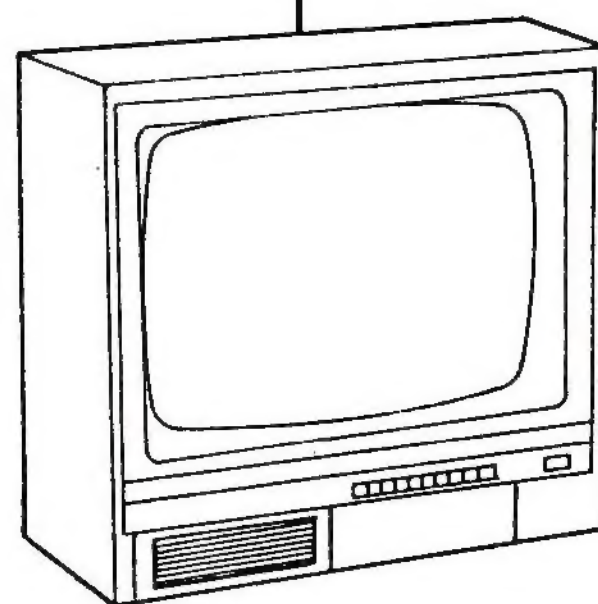
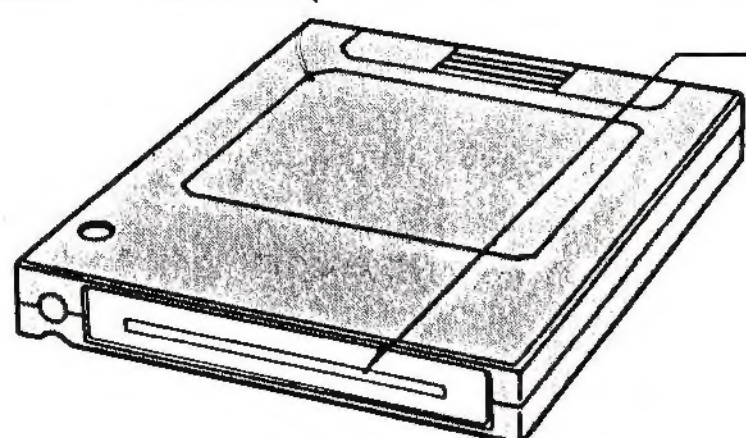
接続したMSX対応のプリンタで作成した文書を印刷できます。
●詳しくは、**3．文書の印刷**(70ページ)をご覧ください。

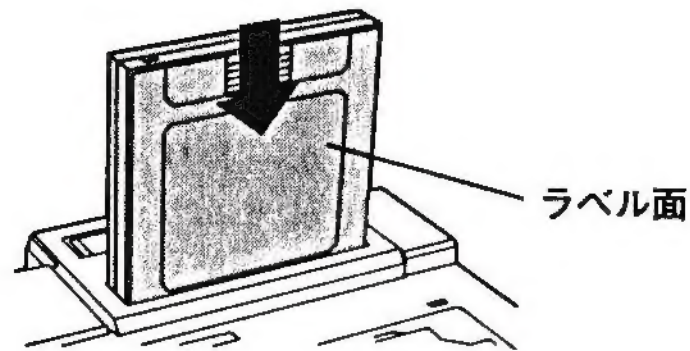
3．文書を保存する

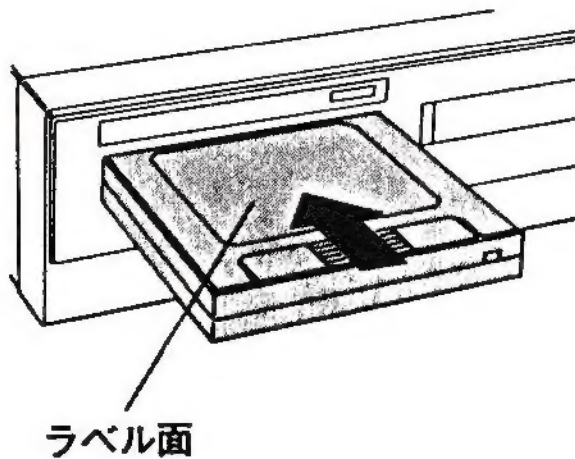
カセットテープやデータメモリカートリッジに作成途中や、完成した文書を保存しておくことができます。

4．保存した文書を修正して新しい文書を作る

以前、作成した文書の一部分を修正すれば、短時間に別の文書を作成することができます。

1-2. システム構成と接続のしかた

●この部分が、スロット内でパソコンと接続します。
この部分が汚れていたり、濡れていると、当ワープロユニットが正常に動作しなくなりますので、ご注意ください。

■ワープロユニットの入れかた／取り出しかた

●ワープロユニットの入れかた

垂直に差し込むタイプのパソコン：
ワープロユニットのラベル面を手前に向け、スロットに差し込みます。

水平に差し込むタイプのパソコン：
ワープロユニットのラベル面を上にして、スロットに差し込みます。

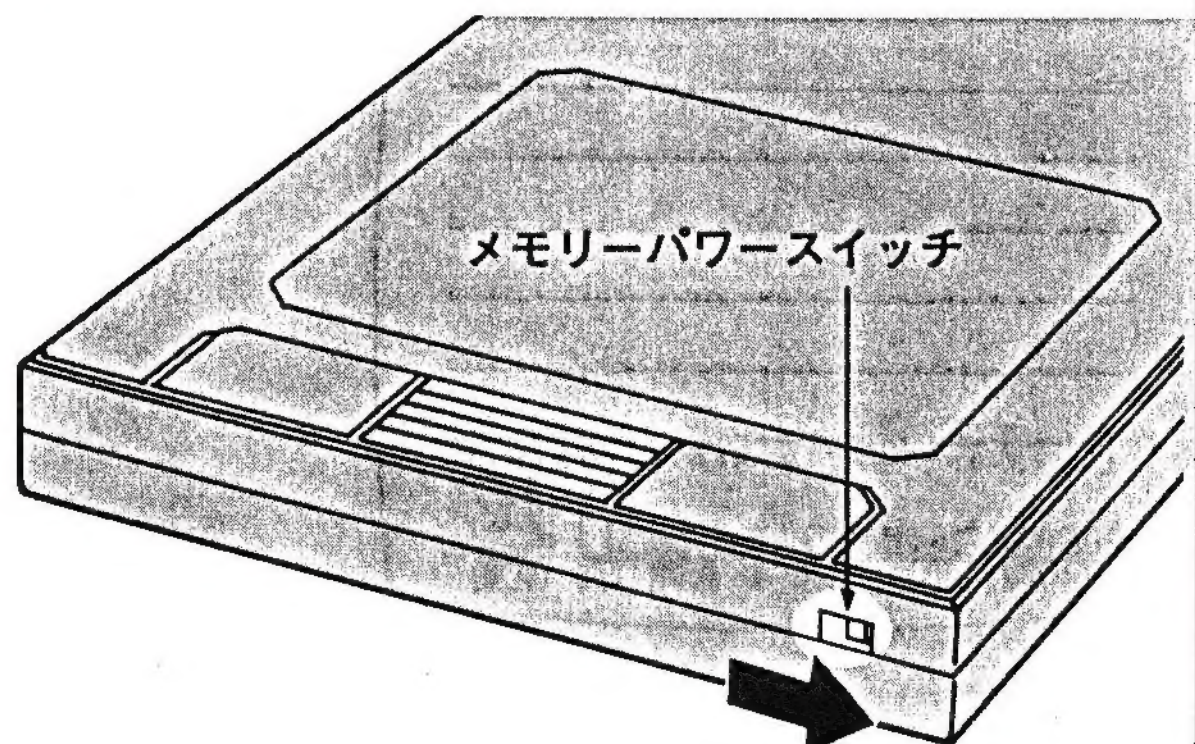
●ワープロユニットの取り出しかた

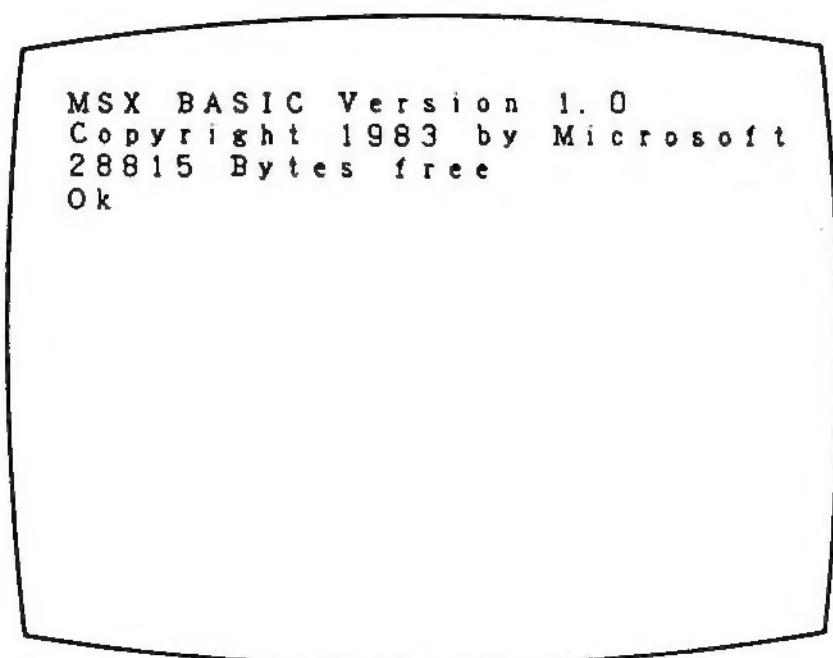
使い終わったら、まっすぐに引き抜いてください。

ご注意
ワープロユニットの抜き差しは、必ず電源を切ってから行ってください。

ワープロユニットには、電源を切ってもデータが消えないバッテリーバックアップRAMを内蔵しており、リチウム電池によって約3年間(通常の環境＊)熟語や外字を保持し続けます。

＊温度0℃～50℃、湿度20％～80％、ただし露つき状態にならないこと。

メモリーパワースイッチは、お買上後、初めてご使用になるときにボールペンの先などで、右側に押しやってONにしてください。
また、一度熟語や外字をメモリーした後は、OFFにしないでください。

1-3. 電源の入れかた/切りかた

機器の接続を確認してください。

■電源の入れ方

①ワープロユニットをMSXパソコンに差し込んでください。(7ページ参照)

●必要ならば、データメモリカートリッジをスロットに差し込んでください。

②テレビ、MSXパソコン、プリンタの順で電源を入れてください。

●左の様な表示が出ます。

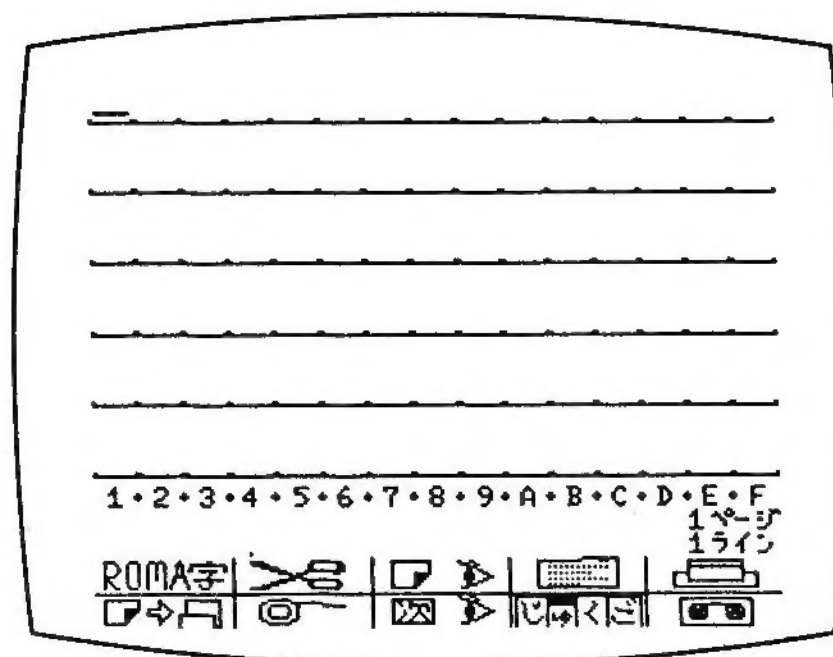
```
MSX BASIC Version 1.0
Copyright 1983 by Microsoft
28815 Bytes free
Ok
```

③「CALL JWP」とキーボードから打ち込んで、↵キーを押してください。

(「CALL JWP」は小文字でもかまいません。)

```
日本語ワードプロセッサ
Version 1.0
```

●ワープロのプログラムが呼び出され、次の様な編集画面にかわります。

```
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
1ライン
ROMA字
```

③の操作をしなければパソコンとしてBASICが使用できます。

必要なときは、作った文書をカセットテープまたはデータメモリカートリッジに保存してください。

■電源の切り方

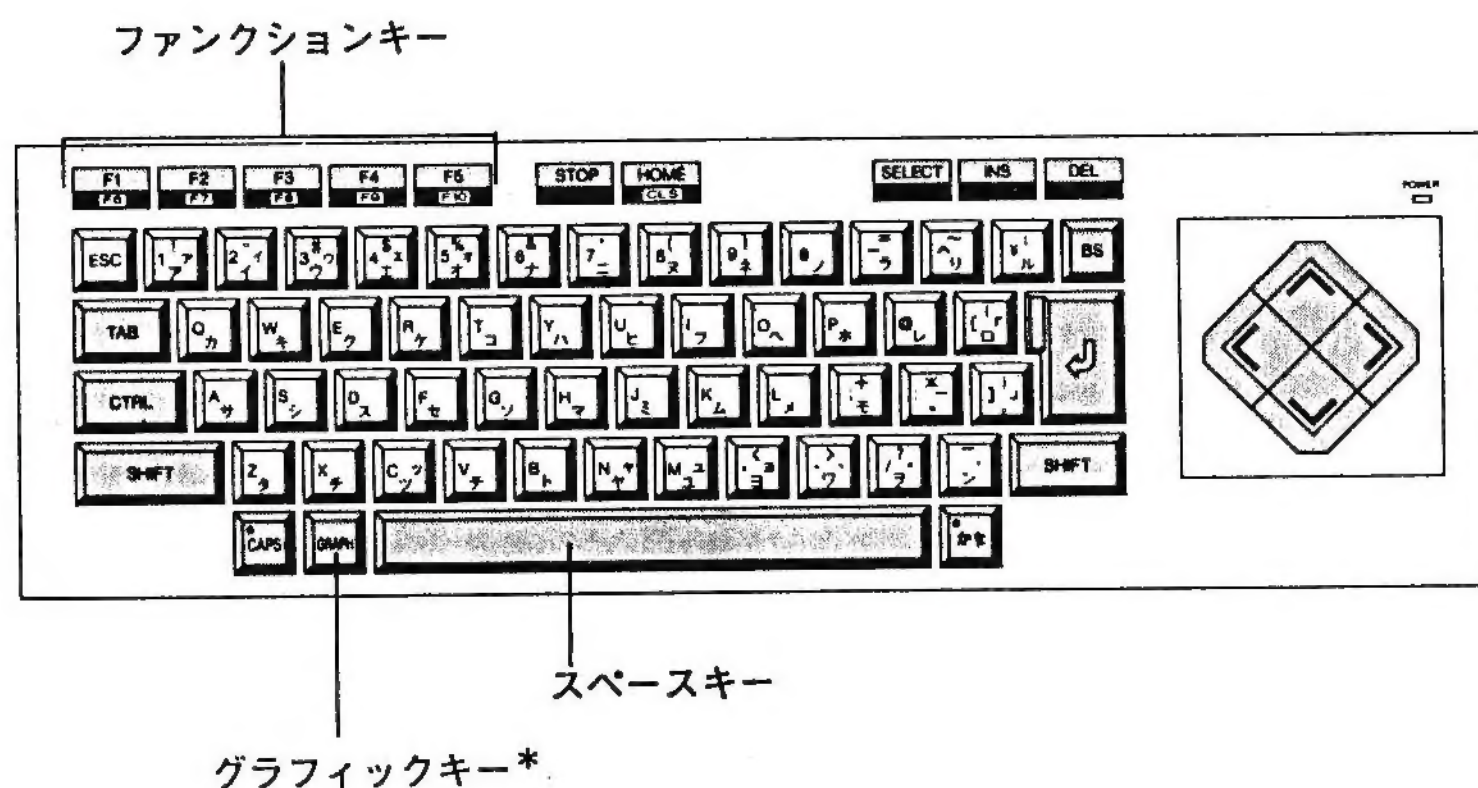
①使い終わったら、プリンタ、MSXパソコン、テレビの順序で電源を切ってください。

②ワープロユニットをパソコンから抜いてください。(7ページ参照)

ご注意

- 電源を切った直後に電源を入れると誤動作することがあります。
  電源を切った後は2秒以上待ってから電源を入れてください。
- ワープロユニットやデータメモリカートリッジの抜き差しは、必ず電源を切ってから行ってください。

1-4. キーボードの使い方

図は、ナショナルMSXパーソナルコンピュータCF-2700のキー配置です。他の機種では異る配置のものもあります。

● パソコン本来のキーの意味とは異る働きをさせているものもあります。

F1～F10(ファンクション)キー
画面下部に表示されている機能を開始します。
(F6～F10はSHIFTキーを押しながらF1～F5を押す。)

F1 ： 入力方式　(21ページ参照)
F2 ： 文の削除〔ブロック〕(54ページ参照)
F3 ： 検索　(53ページ参照)
F4 ： レイアウト表示　(29ページ参照)
F5 ： 印刷　書式設定　(70ページ参照)

F1　F2　F3　F4　F5
ローマ字
F6　F7　F8　F9　F10

F6 ： 挿入〔文字入力〕　(49ページ参照)
F7 ： 文の貼付け挿入　(55ページ参照)
F8 ： 検索続行　(53ページ参照)
F9 ： 熟語登録　(62ページ参照)
F10： カセット入力／出力 (75ページ参照)

ESC(エスケープ)キー
処理の取り消しまたは終了。

TAB(タブ)キー
編集画面でカーソルを5文字分進めます。

CTRL(コントロール)キー
英字キーと組みあわせて使用すると制御命令になり、いろいろな働きをします。

SHIFT(シフト)キー
押しながら二通りの文字を持つキーを打つと上段下段が入れかわります。
(1⇄!、A⇄a、あ⇄ぁ、ア⇄ァ、と逆になります。)
ファンクションキーについてはF1→F6、になります。

GRAPH(グラフィック)キー＊
使用できません。

CAPS (キャプス)キー
英字の大文字、小文字を切りかえます。

スペース キー
画面に打ち込んだ読みを漢字・特殊文字・熟語・外字に変換します。

かな キー
英字、かなの切りかえをします。
ランプが点灯していれば**かなONの状態**です。

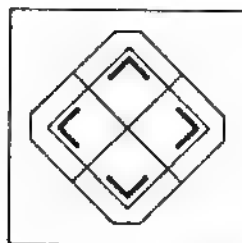
STOP (ストップ)キー
プリンタやデータレコーダの動作を中断したいとき CTRL キーと共に押します。

HOME (ホーム)キー
編集画面でカーソルを左上隅に戻します。

SELECT (セレクト)キー
画面に打ち込んだ文字を漢字変換せずにそのまま使う(無変換)指令です。

INS (インサート)キー
一文字のスペースをあけます。

DEL (デリート)キー
カーソルのある文字が消えて続く文字が詰められます。

BS (バックスペース)キー
カーソル以降の文字がカーソルと共に一文字左へ移動します。

カーソルキー

矢印方向にカーソルを移動します。

リターンキー

◆文章の改行をさせます。
◆問いに対しキーインをした後、処理を開始させます。
◆ SELECT キーと同じ無変換にも使えます。

■**表記上の約束**

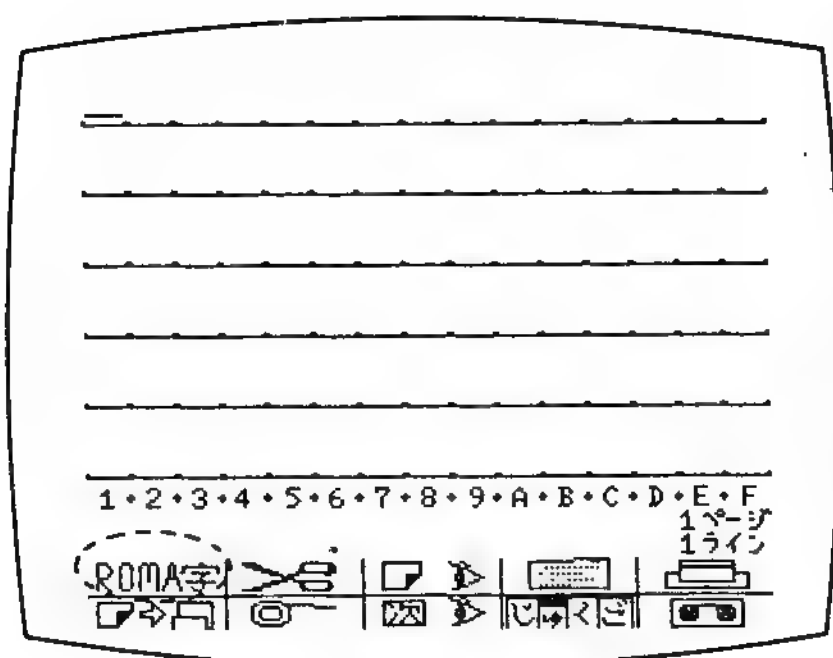
キーイン	キーボードのキーを押すこと。
↵	↵ **(リターン) キー**
CTRL +C	CTRL **キーを押しながら、**「C」をキーイン

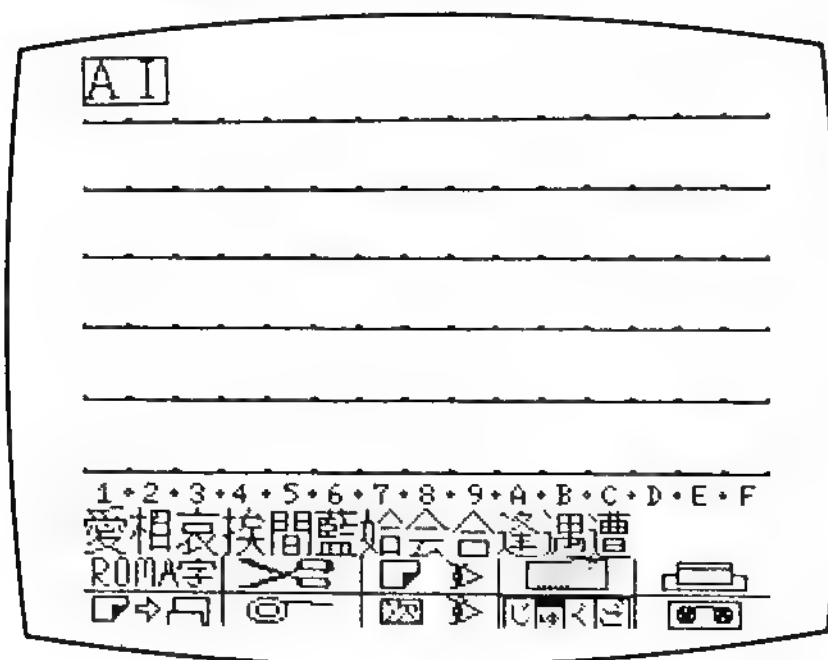
●キーボード上の記号を含む特定のキー
(例えば [ﾟ ｰ ﾞ]) は機種によって異ることがあります。
当説明書は、ナショナルMSXパーソナルコンピュータCF-2700のキーで説明しています。

1-5. まずは使ってみましょう

さあいよいよワープロを動かしてみるのですが、ワープロは難しくないということをわかっていただくために、ここで実際に文章を作って印刷するまでを練習してみましょう。

練習

「あいうえお」、「かきくけこ」をそれぞれ「愛上夫」、「柿くけ子」と行をかえて作文し、印刷までしてみます。

ワープロの編集画面

「愛上夫」を作文しましょう。

左の画面の様になっていないときはパソコン本体の電源スイッチをOFFにしてから、もう一度ワープロのプログラムを呼び出してください。(8ページ参照)

①CAPS(キャプス) キーを押してランプを点灯させてください。

- 画面左下のF1の窓はROMA字になっています。

これで準備完了！

②英字キーで「AI」(あい)とキーインしてください。

- 「AI」に白枠がつきます。

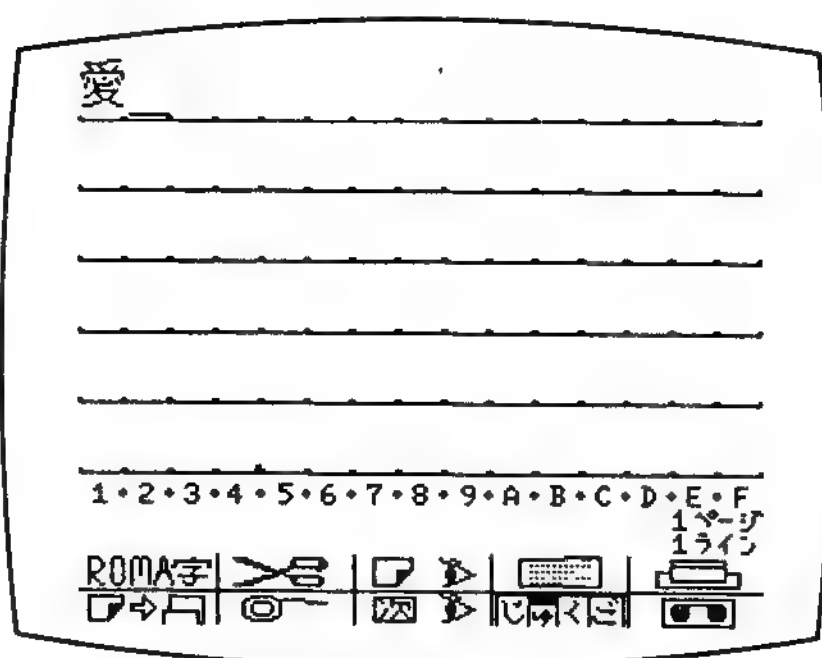
打ち間違えたときはBS(バックスペース)キーを押してください。

これを漢字に変換！

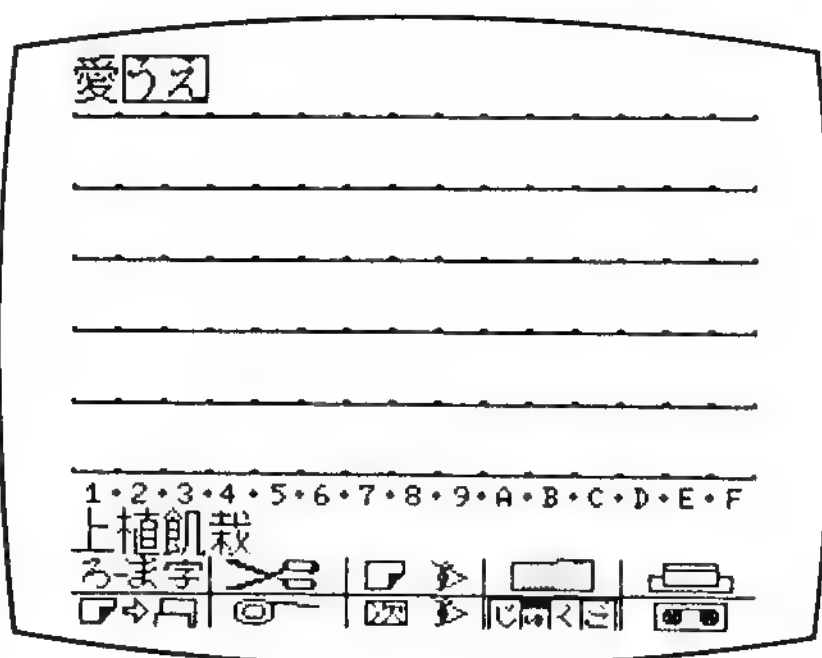
③スペースキーを押してください。

- 左の画面の様に「AI」(あい)という読みに対する漢字候補が表示されます。

漢字候補の中から「愛」の字を選ぶ！

(「愛」の字の上に「1」が表示されています。)

④数字の「1」をキーインしてください。

●左の画面の様に「AI」と白枠が消えて、「愛」に変換されます。

次は「上」という漢字!

今度は②から④までの操作と少しかえてみます。

⑤[F1](ファンクション1)キーを押してください。

●画面左下のF1の窓はROMA字からろーま字になります。

⑥英字キーで「UE」(うえ)とキーインしてください。

今度はひらがなで、「うえ」に白枠がついて表示されます。

ここで

白枠内の文字が漢字の読みになる訳です。

⑦[スペース]キーを押してください。

●左の画面の様に漢字候補が現われました。

「上」の字は「1」番!

⑧「1」をキーインしてください。

ここで

英字「AI」(あい)からでもひらがな「うえ」からでも漢字変換できます。

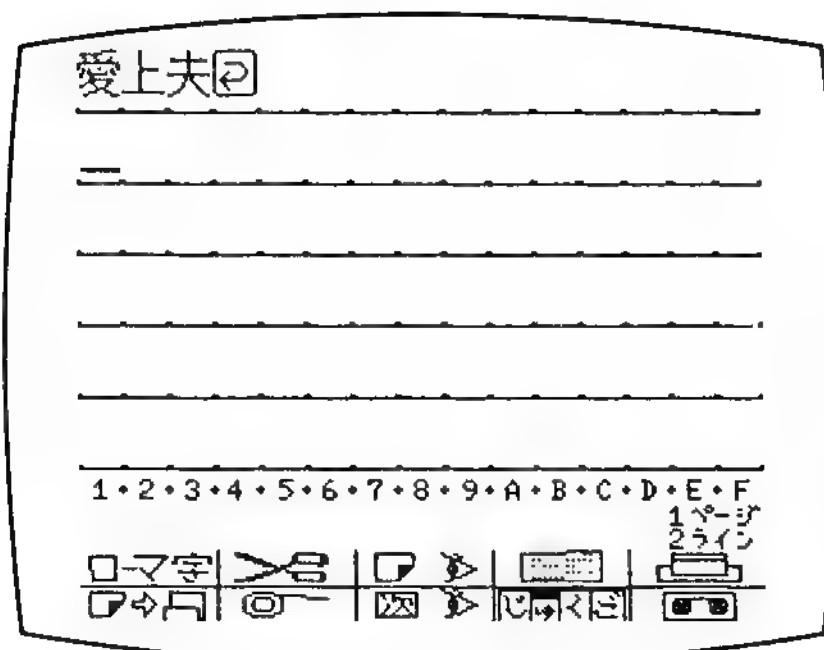
次は、カタカナから漢字変換してみましょう。

「夫」という漢字を作りましょう。

愛上団
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
尾於悪小汚緒御夫男雄
ローマ字

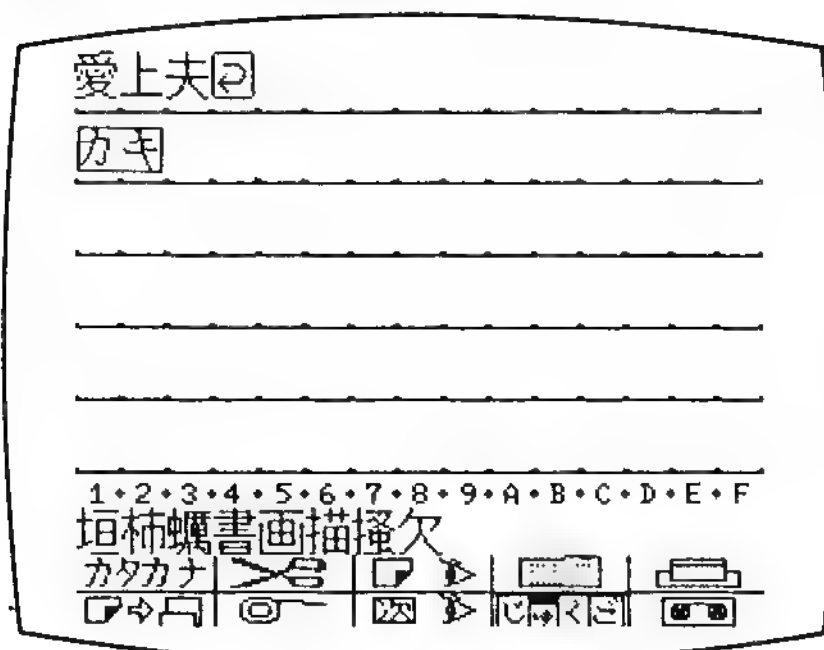
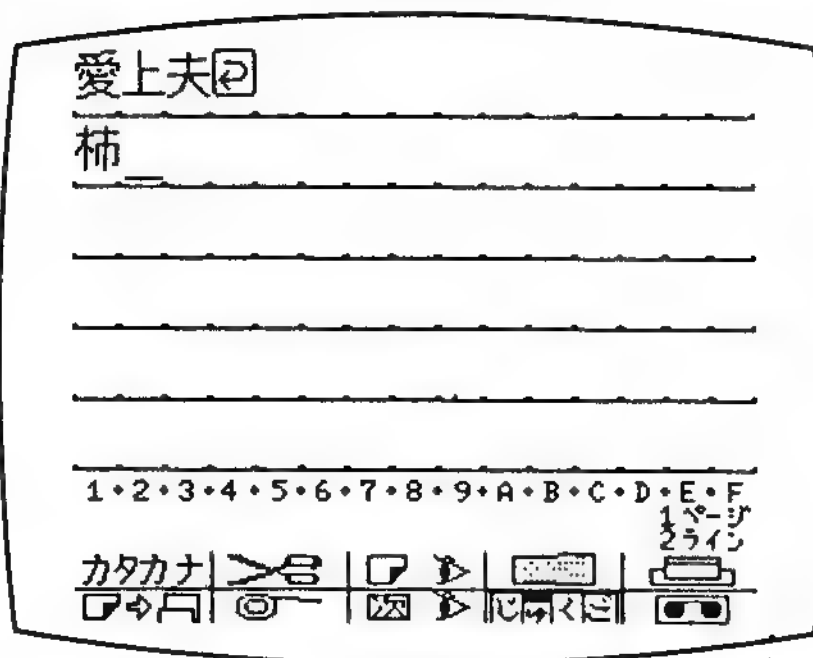
⑨[F1](ファンクション1)キーを押してください。
●画面左下のF1の窓はろーま字からローマ字になります。

⑩英字キーで「O(オー)」をキーインしてください。
今度はかたかなの「オ」が白枠つきで表示されます。
⑪[スペース]キーを押してください。
●左の画面の様に漢字候補が現われました。

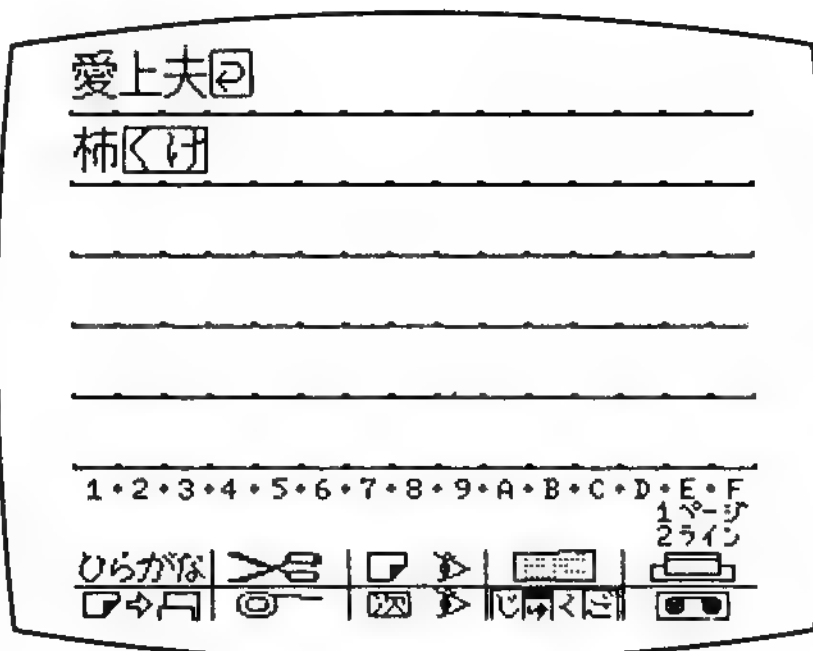
愛上夫⏎
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
2ライン
ローマ字

「夫」は8番⁄
⑫「8」をきーインしてください。
ここで行を代えましょう。改行(かいぎょう)⁄
⑬[⏎](リターン)キーを押してください。
●左の画面の様に「⏎」が表示され、カーソルが次の行の左端に移ります。

ここで
「ローマ字はどうも苦手」とおっしゃる方は、かなキーを使っても全く同じことができます。

「柿くけ子」を作文しましょう。

愛上夫⏎
カキ
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
垣柿蠣書画描掻欠
カタカナ

①[かな]キーを押してランプを点灯させてください。(かなONの状態)
②[F1](ファンクション1)キーを押してください。
●画面左下のF1の窓がカタカナになります。
③かなキーで「カキ」とキーインしてください。
④[スペース]キーを押してください。
「柿」は2番⁄

⑤「2」をキーインしてください。

パソコンとして使うときは、かなONの状態で数字キーは使えないのですが、ワープロでの漢字選択は、かなONの状態のままでかまいません。

次はひらがなでの練習をしましょう。

⑥ F1 (ファンクション1)キーを押してください。

- 画面左下のF1 の窓がひらがなになります。

ここで

F1の窓の表示はROMA字から始まってろーま字、ローマ字、カタカナ、ひらがなの5種類です。

⑦かなキーで「クケ」とキーインしてください。

- 左の画面の様にひらがなで、「くけ」と白枠つきで表示されます。

⑧ ↵ (リターン)キーを押してください。白枠が消えます。

この操作を**無変換**(漢字変換しない方法)と言います。

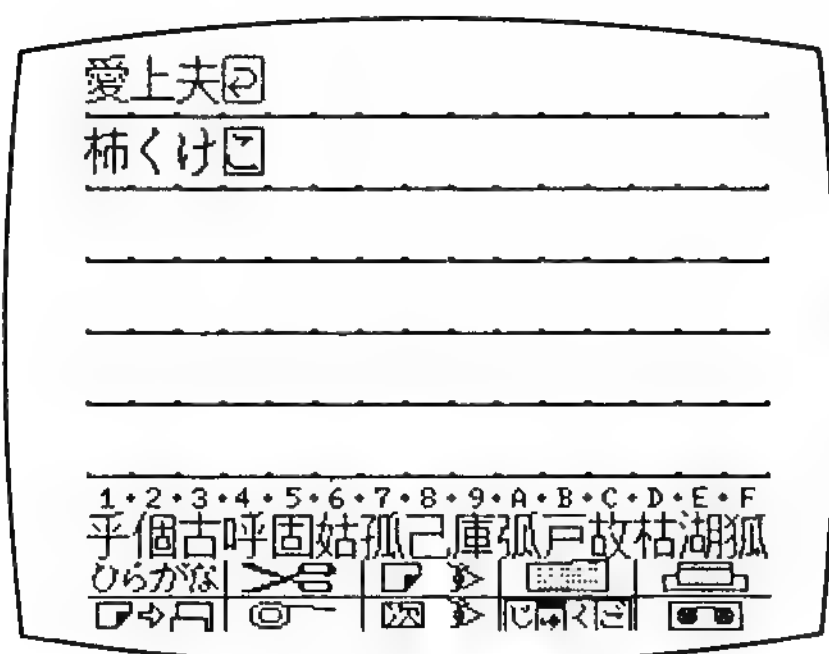
ここで

↵(リターン)キーは改行の役目と、編集画面に白枠つきの文字がある時は無変換の役目をします。

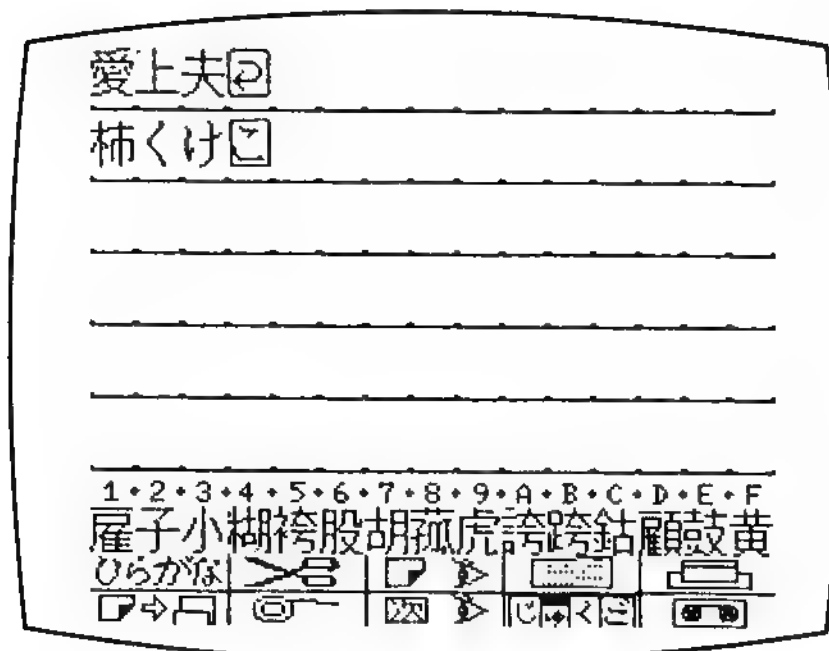
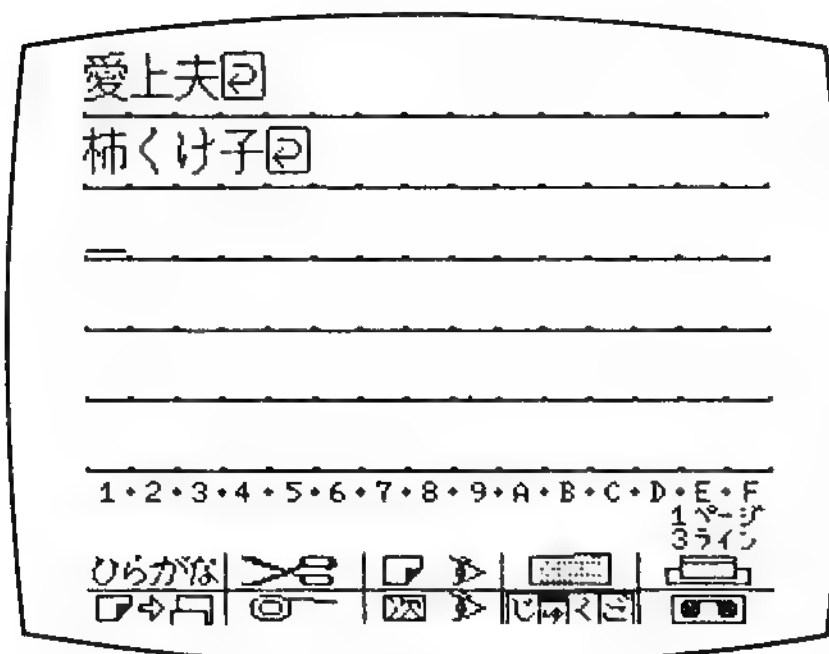
編集画面の 白枠の文字 に対して

⇩

スペース キーは漢字変換
↵ (リターン)キーは無変換 です。

次に「子」を作りましょう。

⑨かなキーで「コ」とキーインしてください。
●「こ」が白枠つきで表示されます。

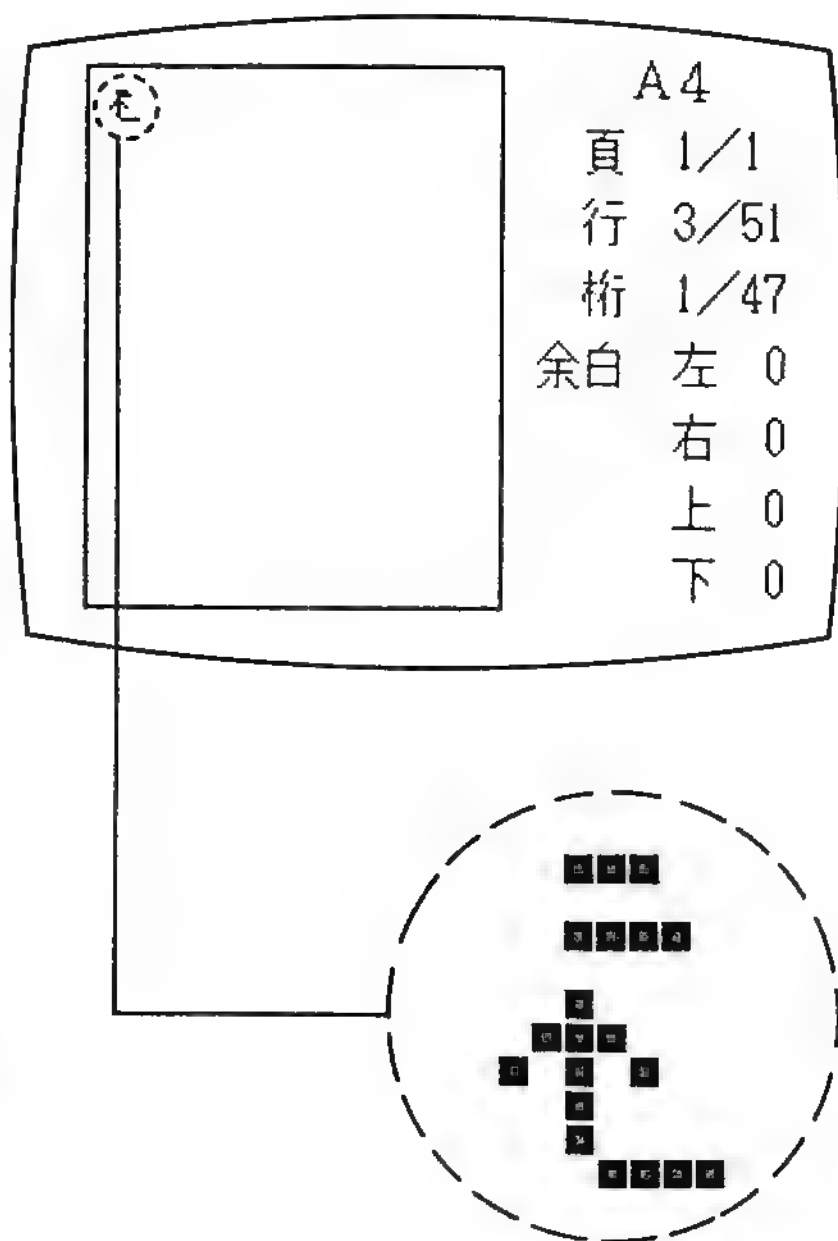
ここで
⑧で行った無変換操作をしないと「くけこ」で辞書をさがしてしまう(漢字変換する)訳です。

⑩スペース キーを押してください。
漢字候補の中に「子」の字が見当らない!

⑪カーソルキーの⬇を押してください。
●左の画面の様に漢字候補の続きが出ます。
(カーソルキーの⬆で前に戻ります)
2番目に「子」がある!

⑫「2」をキーインしてください。

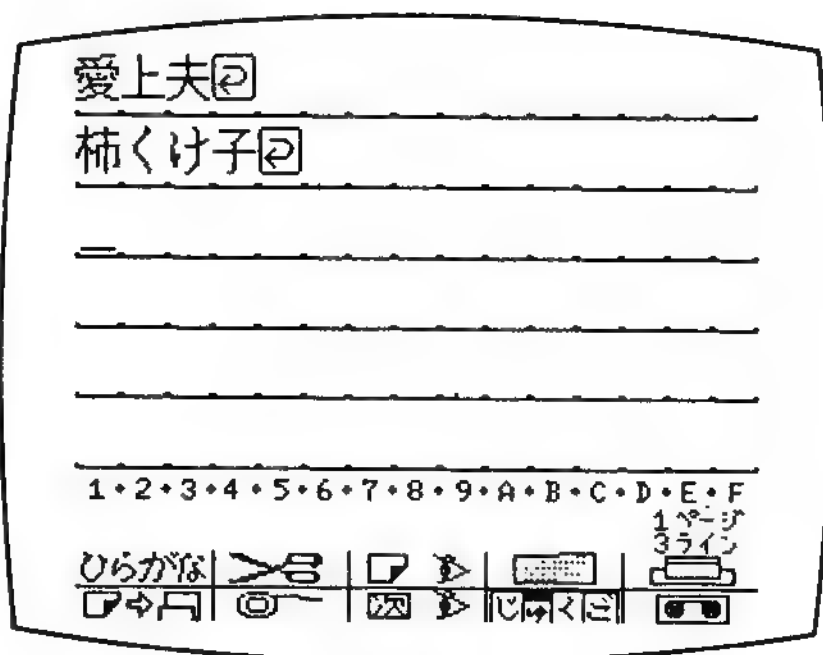
⑬ ↵ (リターン)キーを押して、改行してください。

左の画面になれば完成!

できなかった方は、もう一度じっくりと最初からやり直してみてください。

完成した文章のプリント時のレイアウトを
確認してみましょう。

①F4(ファンクション4)キーを押してください。

- 左の画面にかわります。
  (レイアウト表示画面)
  矢印は次に文字の入る位置(カーソル位置)を示しています。

愛上夫
柿くけ子
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
3ライン
ひらがな

②ESC(エスケープ)キーを押してください。

- 元の編集画面に戻ります。

いよいよ印刷です。
(プリンタを接続されていないときは、③から以降の操作はしないでください。)

```
1：用紙サイズ      ：  A4
2：余白 左:0 右:0 上:0 下:0
3：行間隔         ：  1/2行
4：印刷頁範囲      ：   1/1
5：開始頁ナンバー   ：    1
6：印刷部数        ：   1
7：用紙 単票   8：  横書
9：CF2301    確認  ：
```

③ F5 (ファンクション5)キーを押してください。
●左の画面にかわります。
(プリント画面)

④選択してください。
1：用紙サイズ
A4になっていないときはカーソルキー➡を何回か押してA4にしてください。
9：(プリンタ機種)
カーソルキーの⬇で赤色にして、カーソルキーの➡で接続されている機種にあわせてください。

```
1：用紙サイズ      ：  A4
2：余白 左:0 右:0 上:0 下:0
3：行間隔         ：  1/2行
4：印刷頁範囲      ：   1/1
5：開始頁ナンバー   ：    1
6：印刷部数        ：   1
7：用紙 単票   8：  横書
9：CF2301    確認  ：Y
```

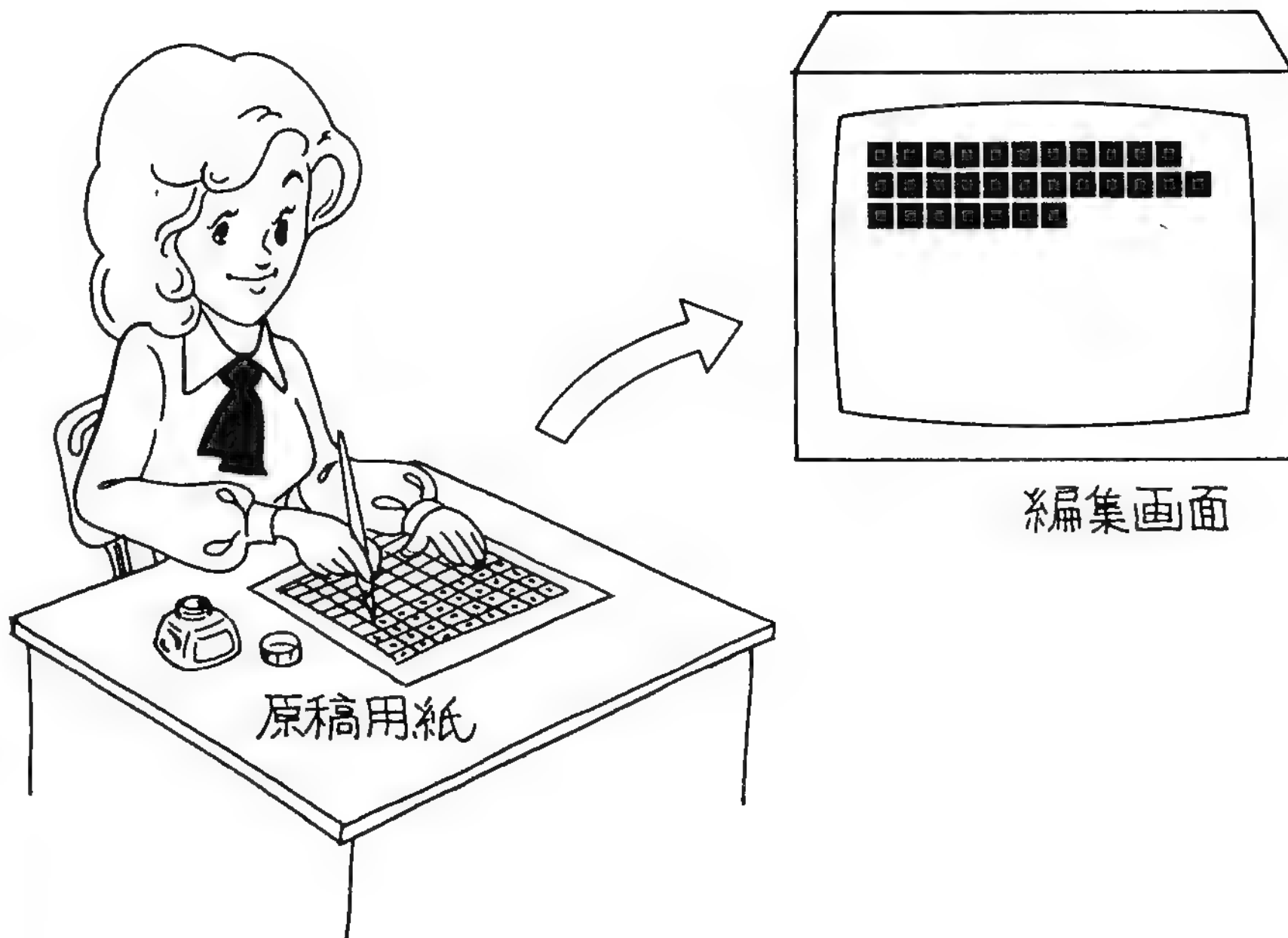
⑤カーソルキーの⬇で確認らんへ移動してください。
●左の画面の様に確認：Y(YはYesの意味)になります。

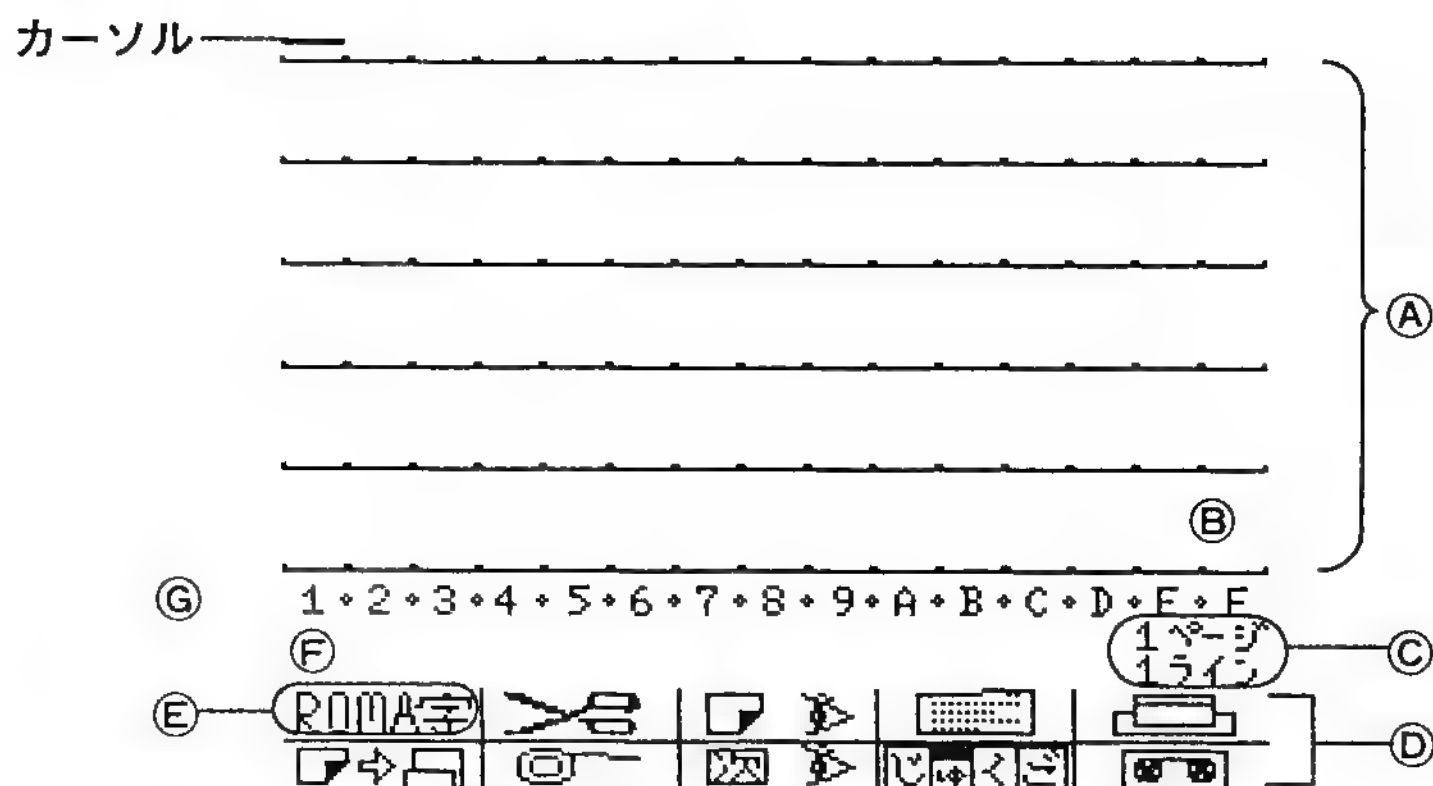
⑥ ↵ (リターン)キーを押すと印刷が始まります。

愛上夫
柿くけ子

この様にプリントされます。

⑦ ESC (エスケープ)キーを押せば編集画面に戻ります。
戻らないときは3.文書の印刷(70ページ)をご参照ください。

ここまでの説明で、“ワープロとは、何か？”また“ワープロの基本的な操作”について、理解していただけたことと思います。
次のページからは、効率よくワープロを使っていただくための操作説明を、より詳しく行ってゆきます。さあ、準備はよろしいですか？

2. 文書の作成

2-1. 編集画面(初期状態)

Ⓐキーインされた文字がカーソルの位置に表示されます。(15文字×6行)
漢字変換もこの区画で行ないます。

Ⓑの行は、次の様な特別な目的にも使用します。

- ●登録する熟語を作る
- ●検索のためのキーワード(検索文)を作る

Ⓒカーソルの位置が、文書の何ページの何行にあるかを表示します。

Ⓓファンクションキーに対応する、各々の機能を示しています。

F6からF10キーは SHIFT キーを押しながらそれぞれF1からF5キーを押してください。

Ⓔキーインされた文字を、ディスプレイ(テレビ)にどの様な文字で表示するかを示します。
(F1の窓と呼びます。)

ROMA字	アルファベット、数字、特殊文字がそのまま
ろーま字	アルファベットをローマ字とみなし、ひらがなに変換
ローマ字	アルファベットをローマ字とみなし、カタカナに変換

さらに かな キーを押すと次の2種類になります。

ひらがな	カナがひらがな表示される
カタカナ	カナがカタカナ表示される

Ⓕ漢字変換時に漢字候補を表示します。
警告メッセージを表示することもあります。

Ⓖは、その選択キー1～9とA～Fを示しています。

2-2. 文字の入力方式の選択

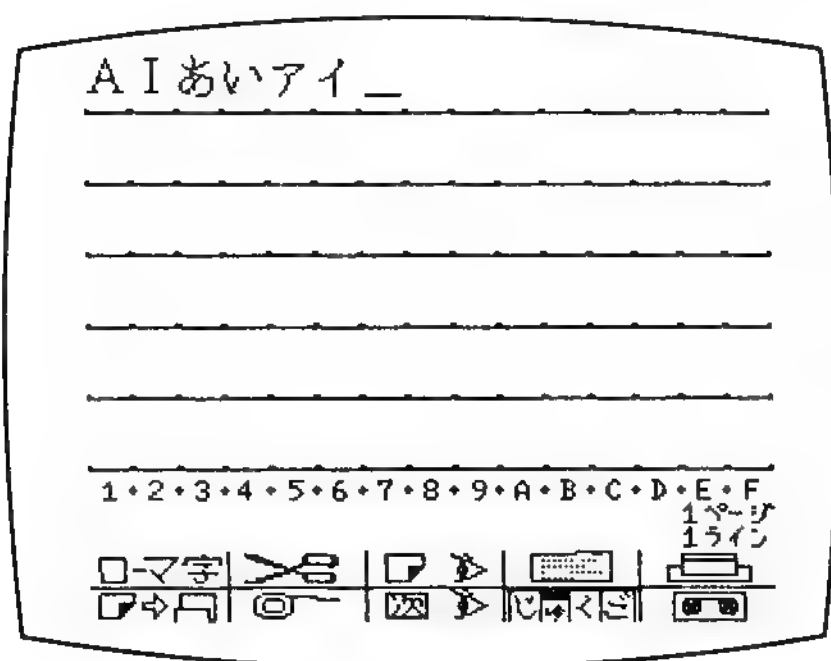
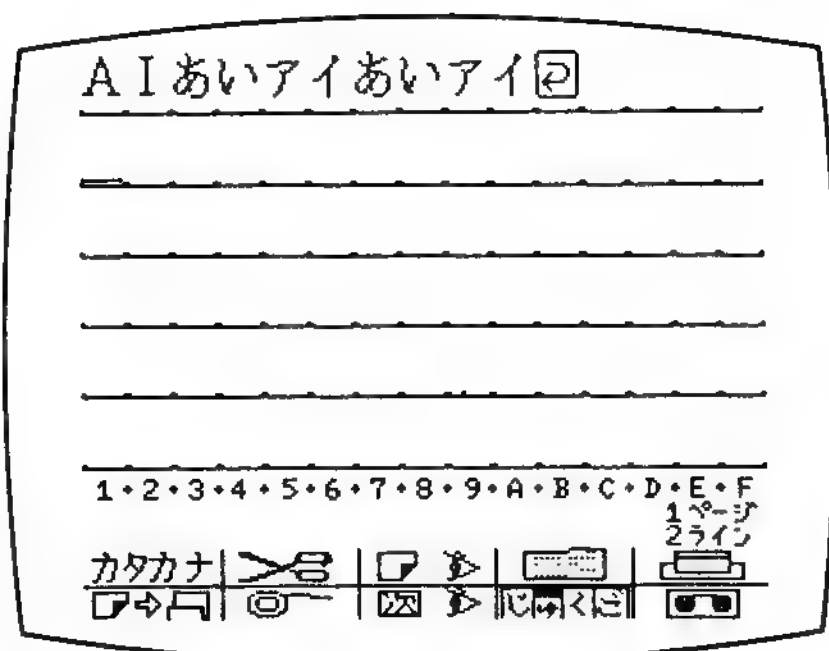
MSXパソコンのキーボードをご覧ください。
かな キーがあります。
これをON(かなキーのランプ点灯)にすると、キーボードのカタカナ（またはひらがな）が画面に表示でき、かな キーをOFFにすると、英字が表示できます。
ワープロとして使う場合は漢字変換の効率を上げることと、漢字・かな・アルファベット・数字の混成文の作りやすさのために英字キーボードの機能をより高めています。
英字キーボードを使ってもローマ字をうてば、ひらがなやカタカナに変換して画面に表示できます。

	キーボード入力	画面表示	5つの入力方式
パソコン	英字キー	英字、数字、記号	
	カナキー	ひらがな	
		カタカナ	
ワープロ	英字キー	英字、数字、記号	ROMA字
		ひらがな(ローマ字入力)	ろーま字
		カタカナ(ローマ字入力)	ローマ字
	カナキー	ひらがな	ひらがな
		カタカナ	カタカナ

ワープロのプログラムを呼び出したときは上の様にROMA字になっています。
●入力方式はF1の窓に表示されます。

入力方式をかえてみます。

かな キーをOFF：
F1 キーを押すごとにF1の窓は
●ROMA字→ろーま字→ローマ字とかわります。
かな キーをON：
F1 キーを押すと
●ひらがな→カタカナとかわります。

5種類の入力方式で、文字を入れてみましょう。

①CAPS キーをON(ランプが点灯)にしてください。
②かな キーをOFF(ランプが消える)にしてください。
③F1 キーを押してROMA字モードにしてください。(F1の窓がROMA字になるように)
④「AI」とキーインして ⏎ キーを押してください。
●編集画面に「AI」と表示されます。
⑤F1 キーを押してろーま字モードにしてください。
⑥「AI」とキーインして ⏎ キーを押してください。
●編集画面に「あい」と表示されます。
⑦F1 キーを押してローマ字モードにしてください。
⑧「AI」とキーインして ⏎ キーを押してください。
●編集画面に「アイ」と表示されます。

⑨[かな]キーをON（ランプが点灯）にしてください。

●ひらがなモードになります。

⑩かなキーで「アイ」をキーインして[↵]キーを押してください。

●編集画面に「あい」と表示されます。

⑪[F1]キーを押してカタカナモードにしてください。

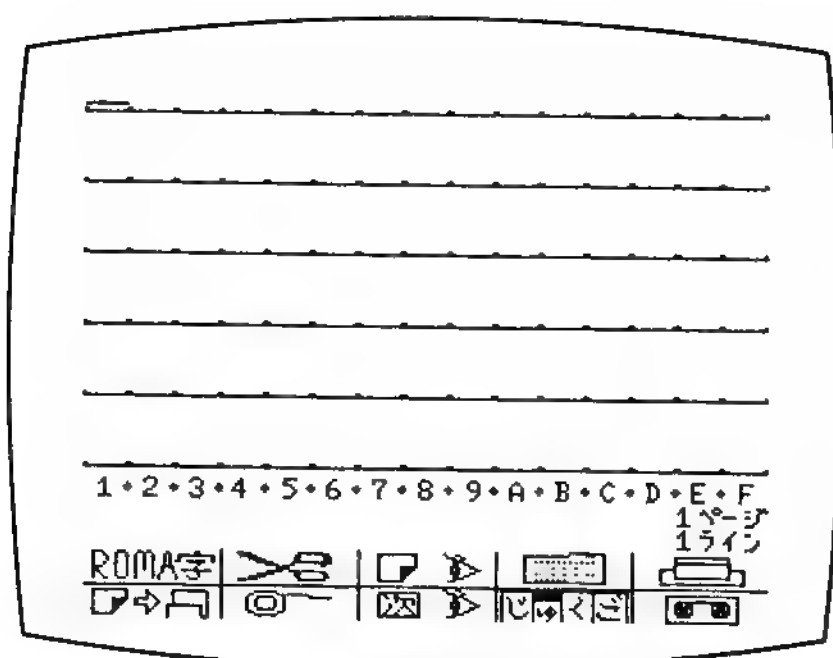
⑫かなキーで「アイ」をキーインして[↵]キーを押してください。

●編集画面に「アイ」と表示されます。

最後にもう一度[↵]キーを押してください。
行がかわります。

2-2-1.英字(アルファベット)

今まで何回か英字を編集画面に入れてみた様に、英字キーを使わなければなりません。
英字キーは次の3つの目的に使います。

- 英字キーをそのまま文字とする。
  キーボードの英大文字、英小文字、数字、記号などが編集画面にそのまま表示されます。
  (例) NATIONAL national Sm003!!
- ローマ字でタイプし、ひらがなやカタカナに自動変換したり、さらに漢字変換する。
  (例) KAWA→かわ→川
- 後に述べる特殊文字、熟語、外字への変換のための読みとする。
  (例) T3→〒

“英字キーをそのまま文字とする”の使い方を説明します。

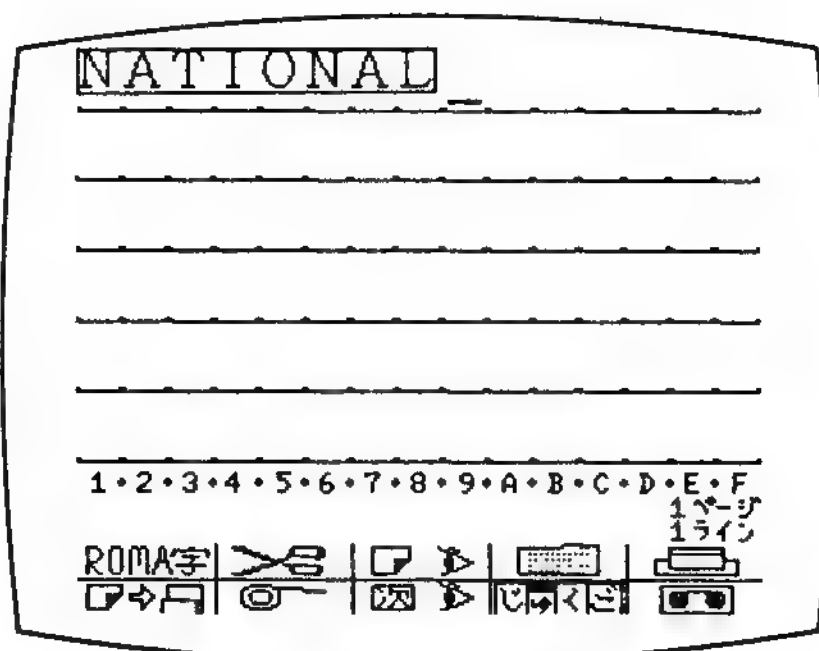
①[かな]キーをOFF(ランプが消える)にしてください。
②[F1]キーを何回か押してF1の窓をROMA字にしてください。
③[CAPS]キーをON(ランプが点灯)にしてください。

この状態でキーインすると
英字は……………………………………………大文字
英字以外(数字、記号)は………………左側の文字
(のキーならば「1」になります。)
一方[SHIFT]キーを押しながらキーインすると
英字は……………………………………………小文字
英字以外(数字、記号)…………………上側の文字
(のキーならば「!」になります。)

ご注意
[CAPS]キーをOFF(ランプを消す)にすると、[SHIFT]キーと英字キーの関係が逆になります。すなわち[SHIFT]キーを押さなければ小文字、押せば大文字になります。

「NATIONAL national Sm003!!」を作りましょう。

NATIONAL_

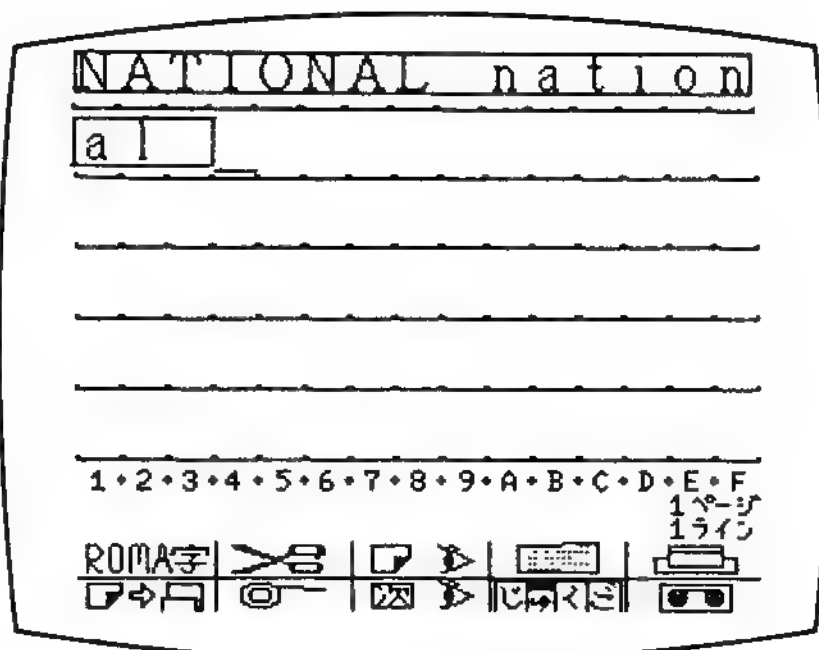
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
1ライン
ROMA字

④「NATIONAL」とキーインし、INS キーを押してください。

● INS キーを押したことによってカーソルの前に1字分の空白ができます。

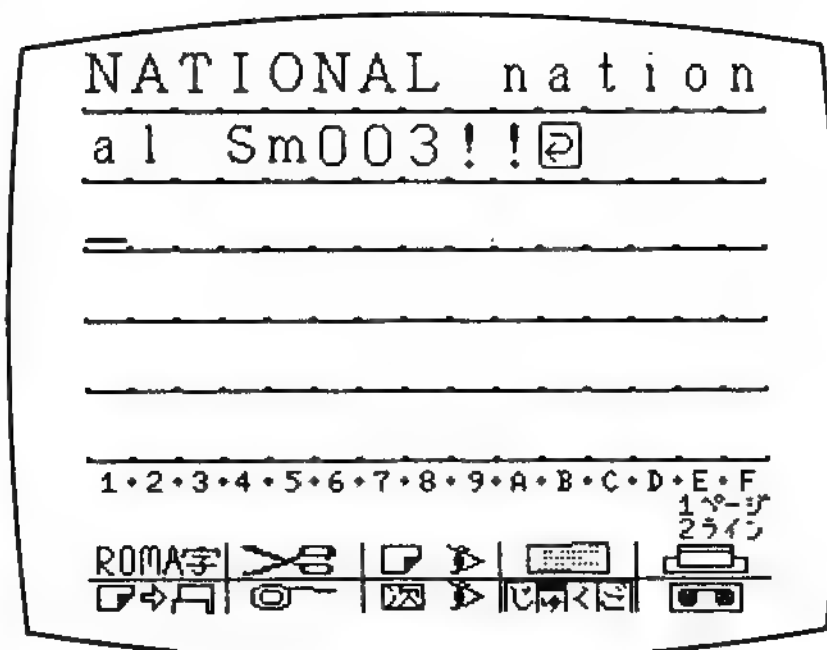
ご注意

スペース(空白部分)を作るときは INS キーを使い、スペース キーは漢字変換など他の目的に使用します。

NATIONAL nation
al _

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
1ライン
ROMA字

⑤ SHIFT キーを押しながら「NATIONAL」とキーインし、INS キーを押してください。

NATIONAL nation
al Sm003!!

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
2ライン
ROMA字

⑥「S」とキーインしてください。

⑦ SHIFT キーを押しながら「M」とキーインしてください。

⑧「003」と数字をキーインしてください。

⑨ SHIFT キーを押しながら「1」を2回キーインしてください。

⑩ ↵キーを押してください。

⑪もう一度 ↵ キーを押して改行してください。

ここで

CAPS キーをOFF（ランプを消す）にすると、英字の大文字と小文字に対する SHIFT キーの役割が変わるだけです。

2-2-2. ひらがなとカタカナ

ひらがなとカタカナを編集画面に入れるには次の2つの方法があります。

- 英字キーでローマ字を打つ(ローマ字入力かな変換)
- カナキーを打つ

打ち込まれたカナを漢字に変換することもできます。漢字変換については2-4-1.漢字変換(33ページ)に述べます。

■英字キーでローマ字を打つ

この方式は、英字キーに馴れている方、あるいは数字やアルファベットや特殊文字の多い文書に適しています。

5-3 ローマ字→かな変換表(82ページ)をご参照ください。表の中で覚える必要のあるのは「ん→NN」だけでしょう。

①[CAPS]キーをON(ランプが点灯)にしてください。

②[かな]キーをOFF(ランプが消える)にしてください。

③[F1]キーを押してF1の窓をろーま字にしてください。

④「AKASATANA」とキーインし、[↵]キーを押してください。

⑤[F1]キーを押してF1の窓をローマ字にしてください。

⑥「HAMAYARAWANN」とキーインし、[↵]キーを押してください。

⑦[↵]キーを押して改行してください。

ここで

F1の窓をろーま字にすればひらがなに、ローマ字にすればカタカナになります。

練習

あかさたなハマヤラワン

あかさたなハマヤラワン

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
2ライン

ローマ字

練習

キャッチ␣ボール
(␣ は一字分のスペースのことです。)

①[CAPS] キーをON(ランプが点灯) にしてください。
②[F1] キーを押してF1の窓をローマ字にしてください。
③「KYA」とキーインしてください。(または「KI」の次に [SHIFT] キーを押しながら「YA」)
④[SHIFT] キーを押しながら「TU」とキーインしてください。
(「TU」は「TSU」でもよい)
⑤「TI」とキーインし、[INS] キー、[↵] キーを押してください。
(「TI」は「CHI」でもよい、[↵] キーは [SELECT] キーでもよい)

ここで

白枠が消えました。
これを消さないと次の「BO」が英字で表示されます。
⑥「BO」「ー」「RU」とキーインし、[↵] キーを押す。
(「ー」は [ー] のキー)
⑦ [↵] キーを押して改行してください。

編集画面に入力した文字には、まず白枠がつきます。この白枠は漢字変換の読みになる文字を示します。白枠つきの文字には、次の様な性格があります。
- 漢字変換など文字変換の対象になります。
- [ESC] キーを押せば消えます。
- [CTRL] ＋R ([CTRL] キーを押しながら「R」をキーイン)でカーソルの色がかわり**カーソルキー**の⬅で移動した文字の前に別の文字を挿入できます。
  ただし**ローマ字**または**ろーま字モード**のときにカナの挿入はできません。(英字が表示されます。)

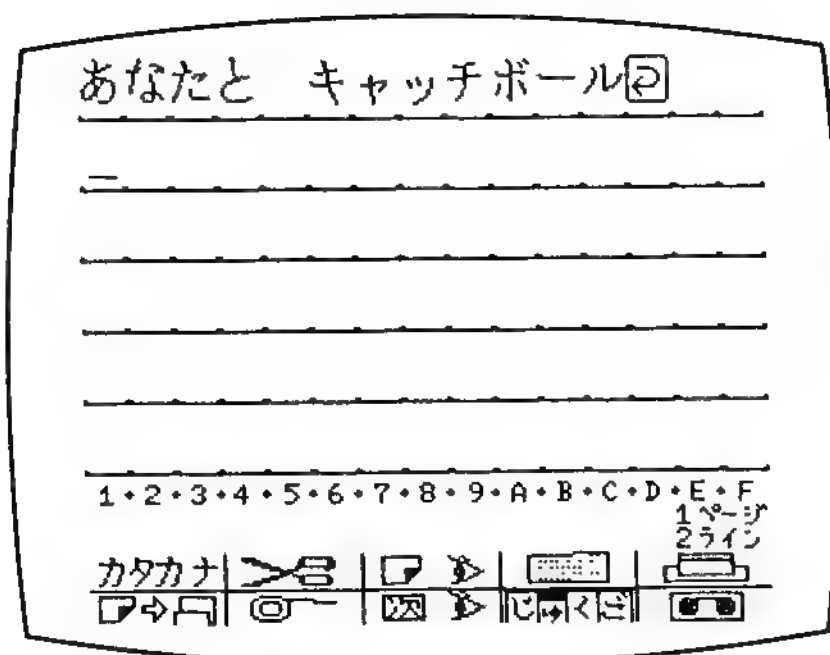
白枠が残っているうちは、変換するのかそのまま使うのかが未決定ですから他の機能 (たとえば印刷処理) に進むことはできません。
ここではカナのまま使う練習なので読みとしては使わず〝無変換〟して白枠を消しながら文書を作ってゆく訳です。
- 白枠を消す(無変換)には [SELECT] キーまたは [↵] キーを押してください。

■カナキーで打つ

カナキーでタイプした文字がそのまま編集画面に表示されるのでわかりやすい方法です。

数字やアルファベットが必要なときはその都度 [かな] キーをOFF(ランプが消える)にしなければなりません。

練習

あなたと␣キャッチボール

①[かな]キーをON(ランプが点灯)にしてください。
②[F1]キーを押してF1の窓をひらがなにしてください。
③「アナタト」とキーインして[INS]キーを押してください。
④[F1]キーを押してF1の窓をカタカナにしてください。
⑤「キ」をキーインしてください。
⑥[SHIFT]キーを押しながら「ヤツ」とキーインしてください。
⑦「チホ」「゜」とキーインしてください。
(「゜」は[゜]のキーです)
⑧[SHIFT]キーを押しながら[ー]のキーを押してください。
⑨「ル」とキーインし、[↵]キーを押してください。
⑩[↵]キーを押して改行してください。

あなたと　キャッチボール

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
2ライン
カタカナ

テクニック

句読点の打ち方

●F1の窓がろーま字またはローマ字のとき
「、」は「,」([ョ]のキー)をキーイン、
「。」は「・」([ゥ]のキー)をキーインしてください。

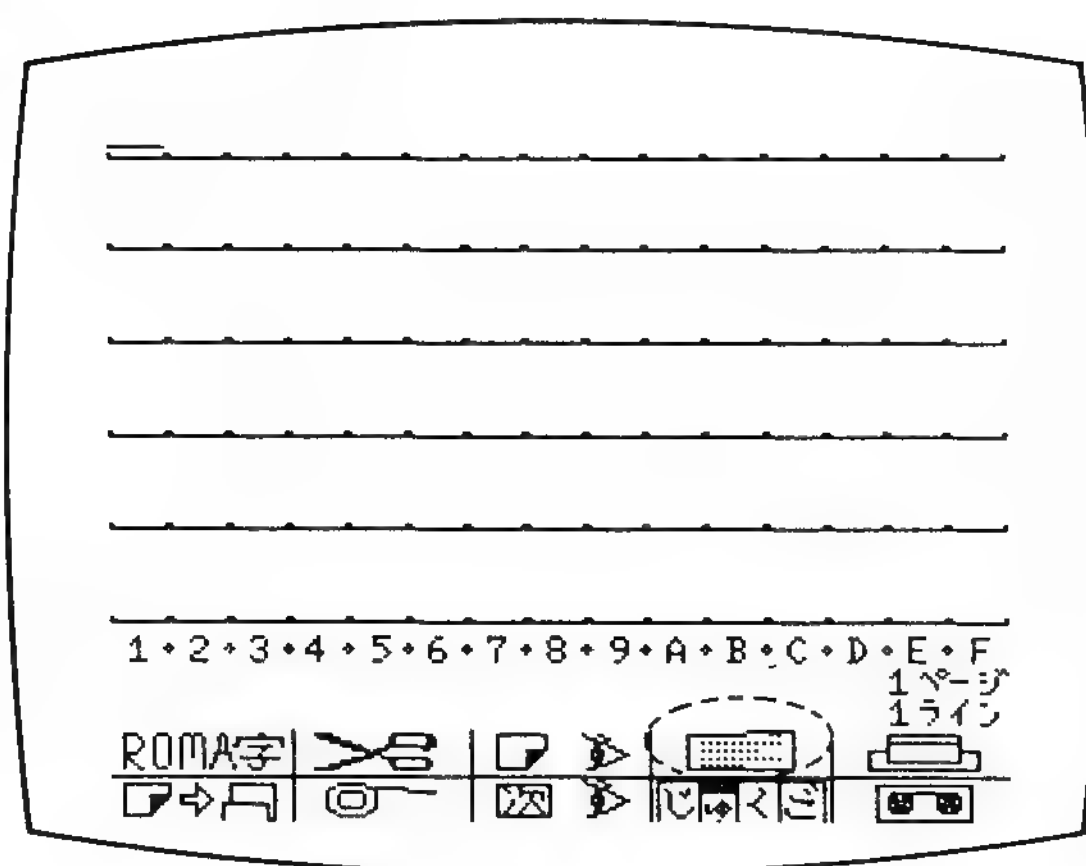
●F1の窓がひらがなまたはカタカナのとき
「、」は[SHIFT]キーを押しながら[ゥ]のキーをキーイン、
「。」は[SHIFT]キーを押しながら[ヲ]のキーをキーインしてください。

2-3. 文書レイアウトの設定

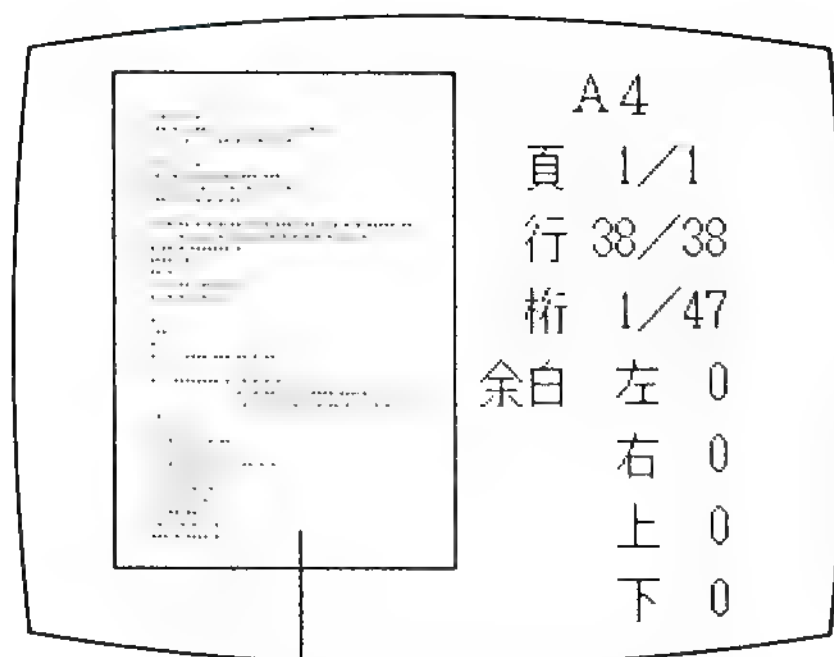
文書を作るに当って

- 用紙のサイズはＡ４かＢ５かレターか葉書か名刺か※？
- 用紙を縦長に使うか横長に使うか？
- 上下左右の余白（空欄）をどのくらいとるか？
- 行と行の間隔をどのくらいとるか？
- 横書きにするかそれとも縦書にするか？

これらの項目を決めることを文書レイアウトの設定と言います。
ワープロでは、パソコンが設定したレイアウトを**レイアウト表示画面**で見ることができます。

編集画面の下部を見てください。

の印がレイアウト表示を表わします。

※接続されたプリンタの機種によっては、使用できないサイズがあります。

①[F 4]キーを押してください。
(編集画面の右下に表示されていたページのレイアウトが表示されます。)

用紙サイズ (プリント画面で指定したもの)
このレイアウトのページ/全体のページ
カーソルのある行/用紙の行数
カーソルのある桁/1行の桁数
上下左右の余白文字数
(プリント画面で指定したもの)

編集画面の該当ページの文字の配置を点で表わしています。
矢印はカーソルの位置を表わします。

矢印が不必要なときは[スペース]を押すと消えます。

希望のレイアウトに変更するときはプリント画面で行います。

②[ESC]キー又は[F 4]キーを押してください。
●編集画面に戻ります。

```
1：用紙サイズ　　：　A4
2：余白 左:0 右:0 上:0 下:0
3：行間隔　　　　：　1 行
4：印刷頁範囲　　：　1/1
5：開始頁ナンバー：　1
6：印刷部数　　　：　1
7：用紙 連続　8：　横書
9：CF2301　　確認　：
```

③F 5 キーを押してください。

● 左の様な**プリント画面**にかわります。

1：用紙サイズ
2：余白
3：行間隔
が文書レイアウトに影響する項目です。
(他の項目は印刷時に指定してください)

④**カーソルキーの⬆⬇で変更したい項目を選びます。**

● **1と3は**
カーソルキーの➡⬅で希望の用紙サイズと行間隔を選んでください。

● **2は**
カーソルキーの➡⬅で左、右、上、下の数字に合せ数字をキーインして修正してください。

⑤ESC キーを押してください。

● 編集画面に戻ります。

⑥F 4 キーを押してください。

● レイアウトを再確認してください。

2-4. 文字変換

文字変換は日本語ワープロが備えている最も重要な機能で、当ワープロユニットは次の4種類の変換機能を持っています。

■漢字変換

2音以下のかな又はローマ字の読みに対し辞書から漢字候補を捜して編集画面に表示します。

(例) 「あい」「アイ」「AI」に対し

愛相哀挨間藍姶会合逢遇遭

が漢字候補となります。

■熟語変換

14文字長以下の熟語をあらかじめ登録しておけば、最大30種類までJ1からJ30までのコードに対して直接に変換することができます。
またコードをJ0として変換すればJ1からJ30までの熟語を順に目で確かめながら選択することができます。

■特殊文字変換

T1からT10までの10種類のコードに対し記号、句読点、図形、漢字の一部、ギリシャ文字、ロシア文字などを候補として編集画面に表示します。

(例) 「T4」に対し

mmcmkmm^{2}m^{3}mgkgcc ℓ HzdBCalTel☎ς

が文字候補となります。

■外字変換

任意の図形や辞書にない漢字などをあらかじめ登録しておけば最大30種までG1からG30までのコードに対して直接に変換することができます。
またコードをG0として変換すれば漢字変換と同様に外字候補が表示され、その中の1個を選択することによって外字変換できます。

2-4-1.漢字変換

編集画面に打ち込まれた読みに対して、2965種の漢字（JIS第一水準）の中から該当するもの総てをさがし出して表示し、その中の１字を選択することによって決定されます。
漢字変換のルールは次のとおりです。

- ２音以内の読みに対して、１字の漢字に変換します。
  （例）　あ、が、しゃ、じゃ……１音
  　　　　あい、びゃく……………２音
- ひらがな、カタカナ、ローマ字のいずれも読みとることができます。
  （例）　ひゃく、ヒャク、HYAKU又はhyaku、HIyaKUのいずれも**百**に変換されます。
- 音読みでも訓読みでも漢字変換できます。
  （例）　「**美**」に変換するには「**び**」、「**うつ**」のいずれかです。
  　　　　（「美しい」の最初の２音が「**うつ**」です。）
  　　　　「**間**」に変換するには「**かん**」、「**けん**」、「**ま**」、「**あい**」のいずれかです。

---

①編集画面に２音以内で読みを打ち込んでください。

ここで

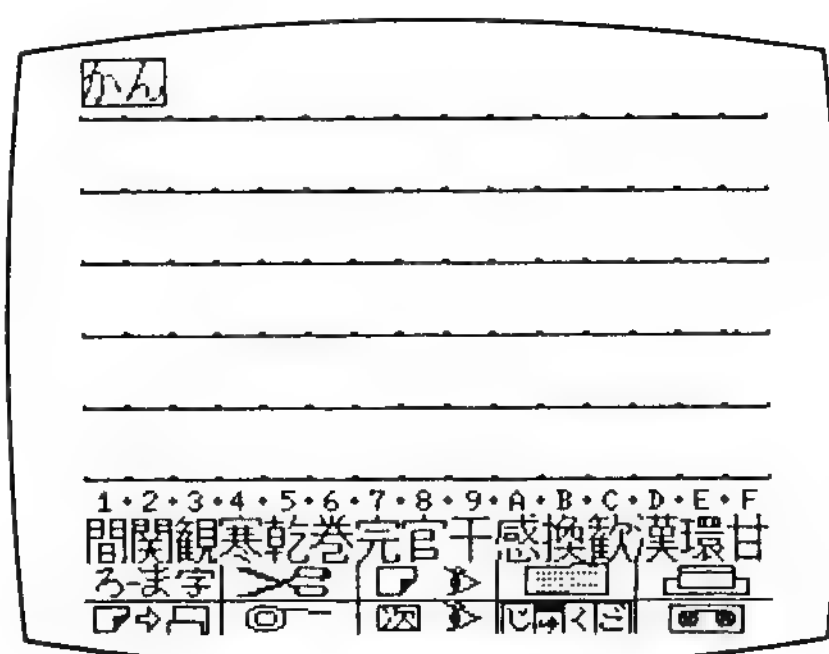
ひらがなでもカタカナでもローマ字でもかまいません。打ち込んだ文字には白枠がついています。この白枠内が読みです。

読みの打ち込みを間違えたときは BS キー、DEL キー、ESC キーなどで、やり直してください。

かん

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
間関観寒乾巻完官干感換歓漢環甘
ろ-ま字

②スペース キーを押してください。

下部に漢字候補が表示されます。
（漢字に変換できない時は「**該当なし**」と表示されます。）

漢字候補が16個以上ある時はカーソルキーの⬇⬆で続きの漢字候補を表示することができます。

漢_

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
1ライン

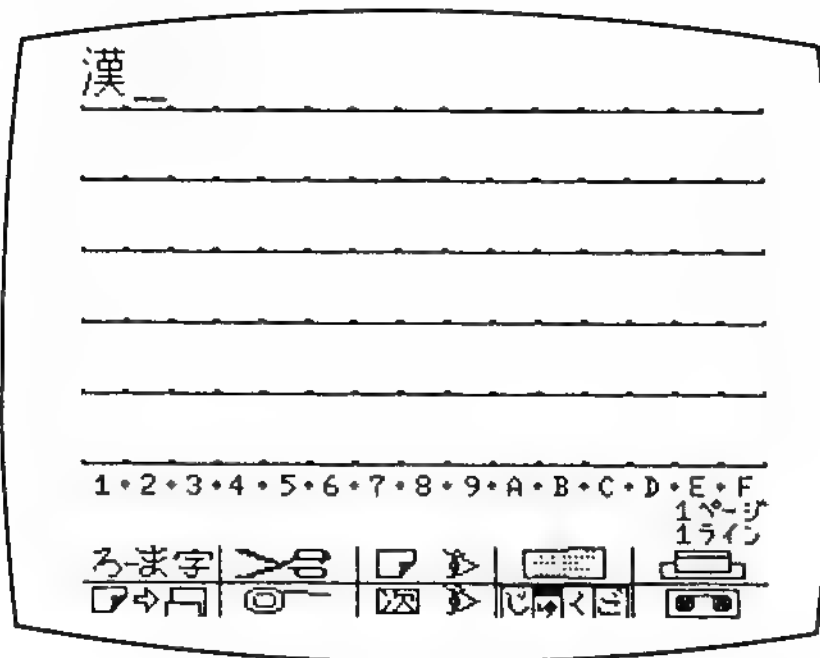
ろーま字

③漢字候補の中から1字を選んでください。

2通りの方法があります。

a）**カーソルキーを使う方法**
カーソルキーの➡⬅で選んで[スペース]キーを押す。

b）**直接変換する方法**
漢字候補の上に表示されている15個の文字（1から9までとABCDEF）のいずれかをキーインする。
馴れると**b）**の方がスピードアップできます。

読みが漢字に変換されます。
（白枠が消え、カーソルが1字進みます。）

読みを正しく作ることが漢字変換をスムーズに行う最大のポイントです。
「該当なし」のメッセージを出さないために次の点に注意してください。

● 白枠内にスペースや記号、音をのばす「ー」などが入っていませんか？

あい　　あい　あ　い　（あい　とーる

はいずれも**「該当なし」**になります。

● かな小文字が正しく打たれていますか？

百はひやく　ではなく　ひゃく　です。

● 読みが3音以上になっていませんか？

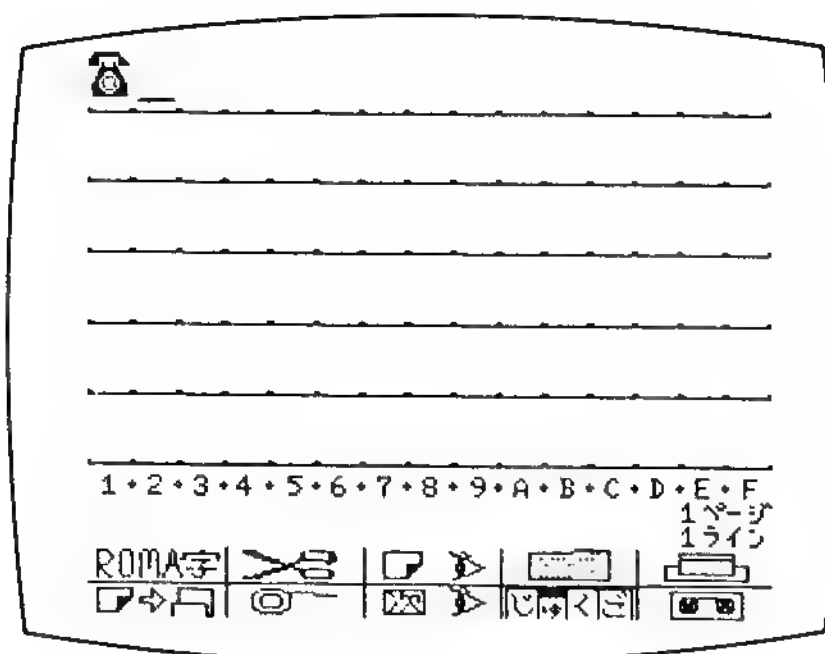
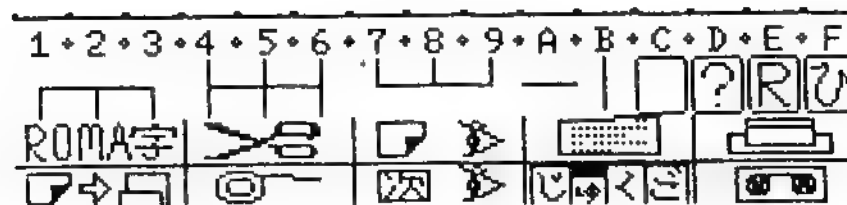
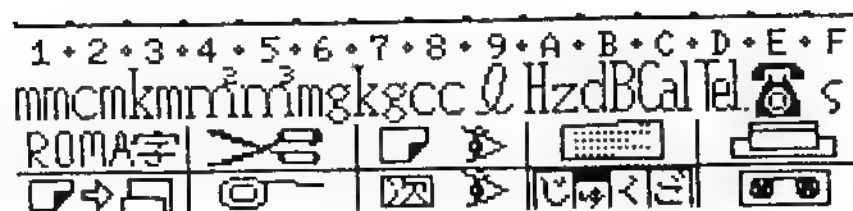
それでも**「該当なし」**のときは読みを（音、訓など）かえてみてください。

①編集画面で「T」に続いて「1」から「10」までの数字をキーインしてください。

(画面では「T4」とキーインしています。)

②［スペース］キーを押してください。

●特殊文字が15種類表示されます。

(カーソルキーの⬇を押すと続きの15種類が表示されます。)

③「1」から「F」までのキーを押してください。

(またはカーソルキーの➡⬅で選んで［スペース］キーを押すと変換されます。)

●ここで「E」を押せばT4は「☎」に変換されます。

2-4-3. 熟語変換

熟語は**2-6. 熟語登録**(62ページ)に示す様にして30個までご自分で登録することができます。
あらかじめ登録された1番から30番までの熟語は、次の様にして変換できます。

「私はです。」に「私は**MSX漢字ワープロ**です。」と熟語を挿入してみましょう。

次の2通りの方法があります。

a) コード「J0(ゼロ)」として変換する方法

- これによりJ1からJ30までの熟語を**カーソルキー**の➡⬅で表示させてその中から選ぶことができます。

①カーソルキーの⬅で「で」の位置までカーソルを戻してください。

- この操作については**文字の挿入**(49ページ)を参照してください。

②「J0(ゼロ)」とキーインしてください。

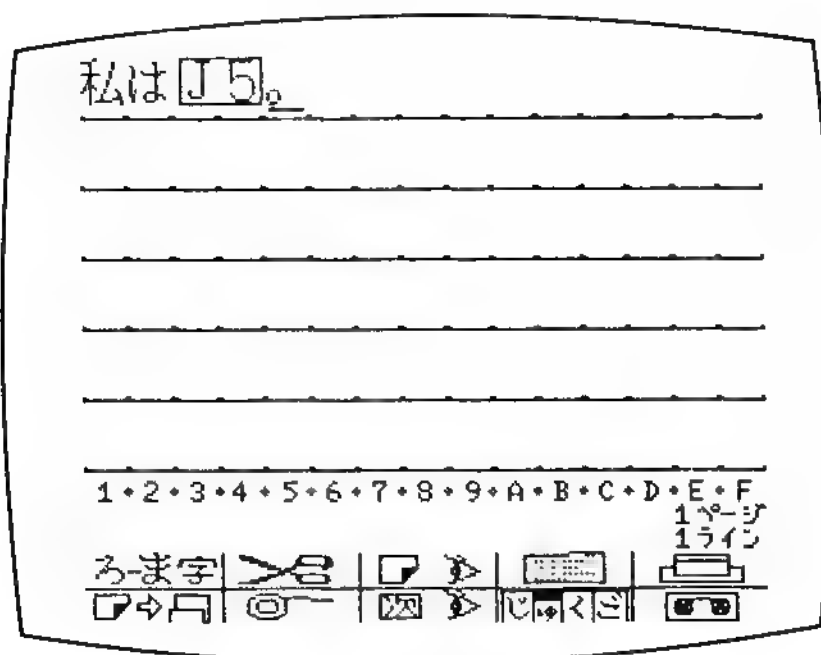
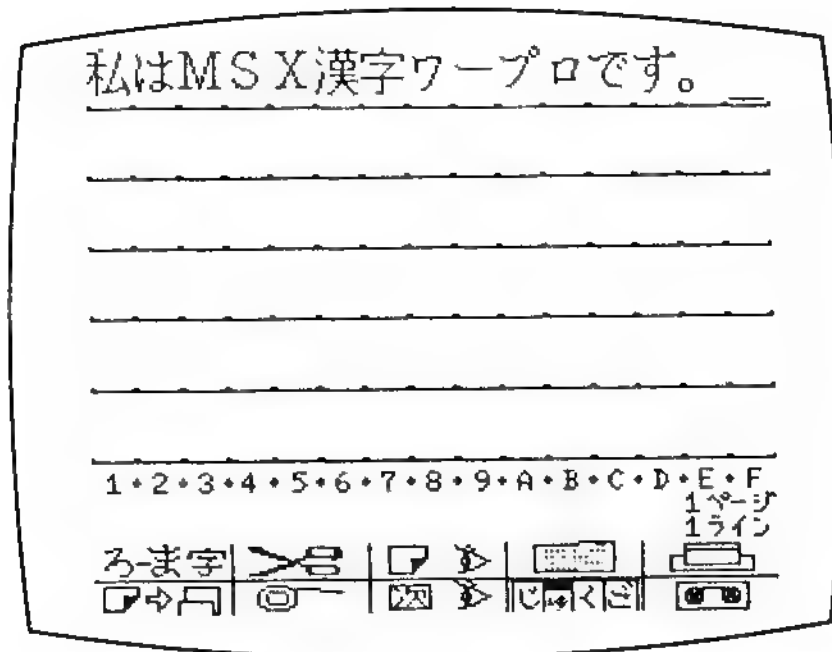
③カーソルキーの➡⬅を押してください。

- 登録されている熟語が表示されます。
  カーソルキーの➡⬅で選んで スペース キーを押すと変換されます。

b）直接変換する方法

●熟語番号がわかっていれば(例えば5番なら)コード「J5」として直接に変換することができます。

37ページ①の操作をした後

②「J5」とキーインしてください。

③ スペース キーを押してください。

熟語に変換されました。

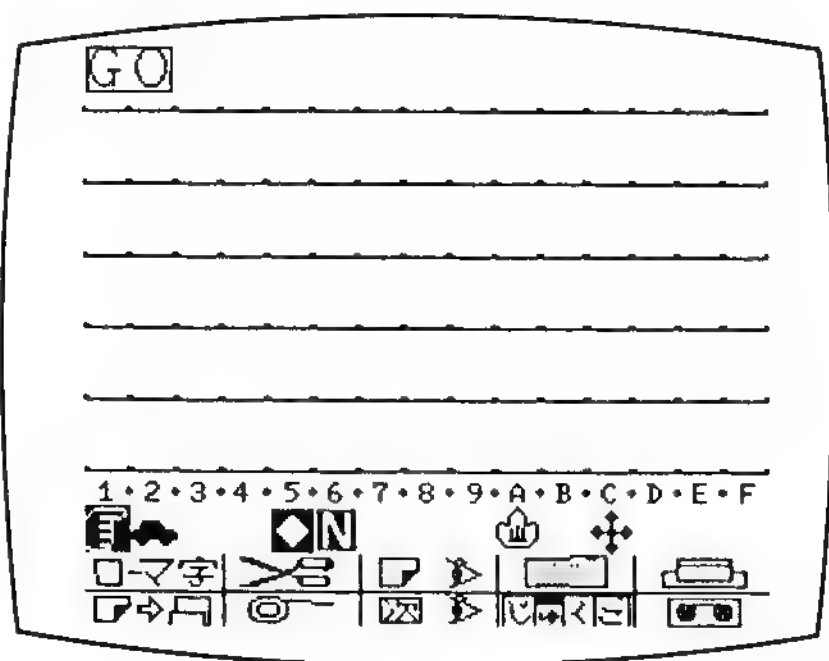
2-4-4. 外字変換

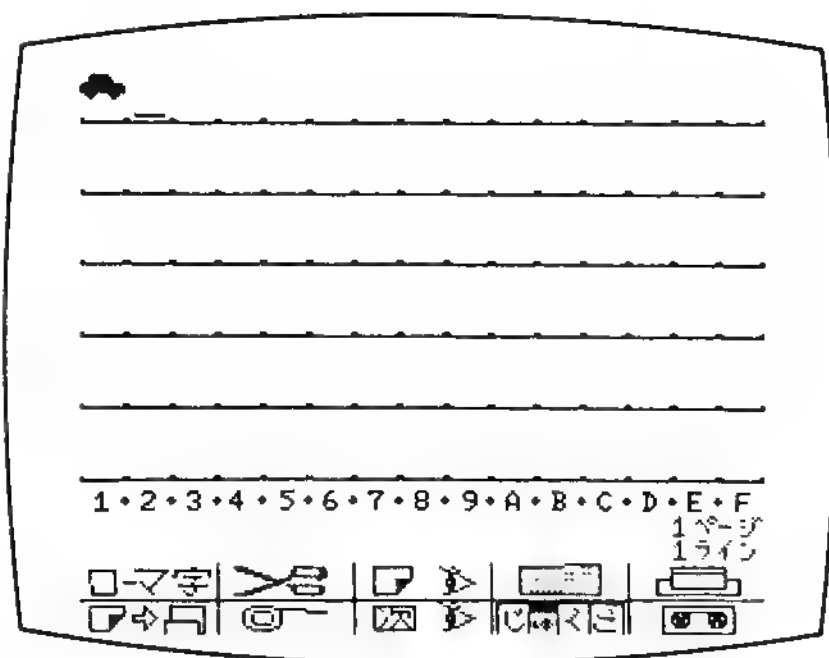
外字とは**2-7. 外字登録**(65ページ)に示す様にあなた専用の文字や図形です。
熟語と同様に30個まで登録でき、登録された外字は1番から30番まで番号がつけられます。
あらかじめ登録された外字は、次の様にして変換できます。

熟語の使い方と同じく2通りの方法があります。

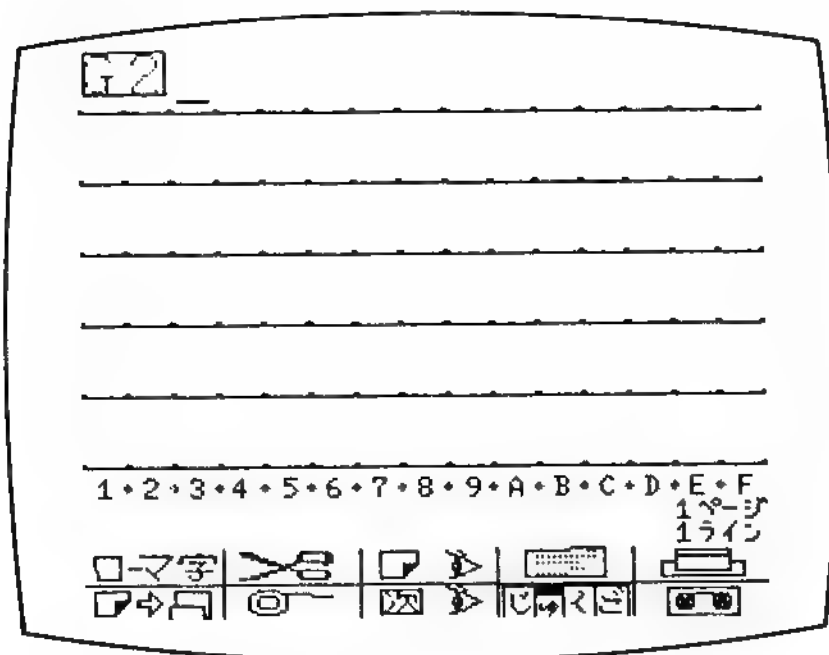
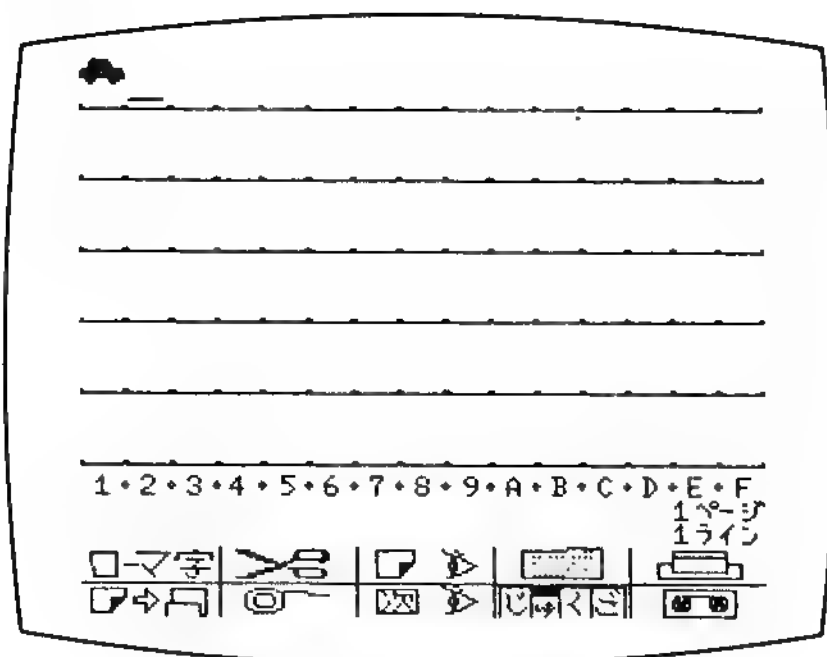
a) コード「G0」として変換する方法

①コード「G0」として［スペース］キーを押してください。

●漢字変換同様に外字候補を表示してその中から選ぶことができます。

「2」の位置にある自動車を使うときは

②「2」をキーインしてください。

外字に変換されました。

b） 直接変換する方法

①外字番号が2番ならコード「G2」をキーインしてください。

②[スペース]キーを押してください。

外字に変換されました。

2-5.編集

今までの説明で文書を作成する上での基本的なことがらは理解していただけたことと思います。
ここでは編集画面で自分の思いどおりの文章を作ることのできる機能とテクニックを説明します。

2-5-1. かなと漢字の混成文

私達が必要とする文書は、ほとんどがかな・漢字・数字さらにアルファベットや記号が入り混っています。
その様な文書では、かなを漢字に変換しない操作がひんぱんになってきます。
ここではその練習を主体に説明してゆきます。

練習

「漢字ワープロの使い方」と打ってみましょう。

● ↵ キーを打って、行をかえておきましょう。

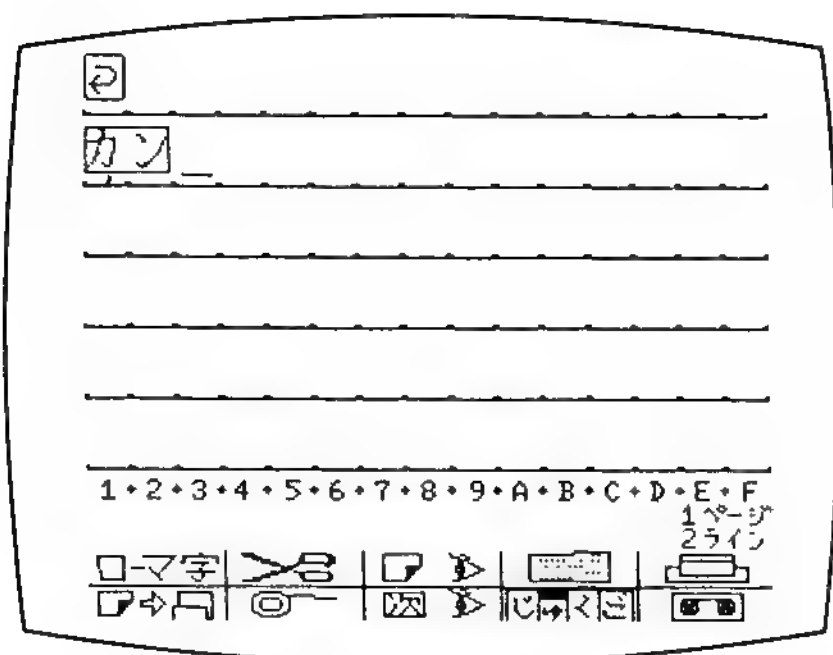
英字キーがお好きな方は42，43ページ、カナキーがお好きな方は44，45ページをご覧ください。

カン_
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
2ライン
ローマ字

■ローマ字モード

①CAPS キーをON（ランプが点灯）にしてください。
②かな キーをOFF（ランプが消える）にしてください。
③F1 キーを押してF1の窓をローマ字にしてください。
④「KANN」とキーインしてください。
⑤スペース キーを押してください。
●下段に漢字候補が現れます。

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
間関観寒乾巻完官干感換歓漢環甘
ローマ字

（右から3番目：Dが「漢」です。）

⑥「D」とキーインしてください。

編集画面の「カン」が「漢」に変換されました。

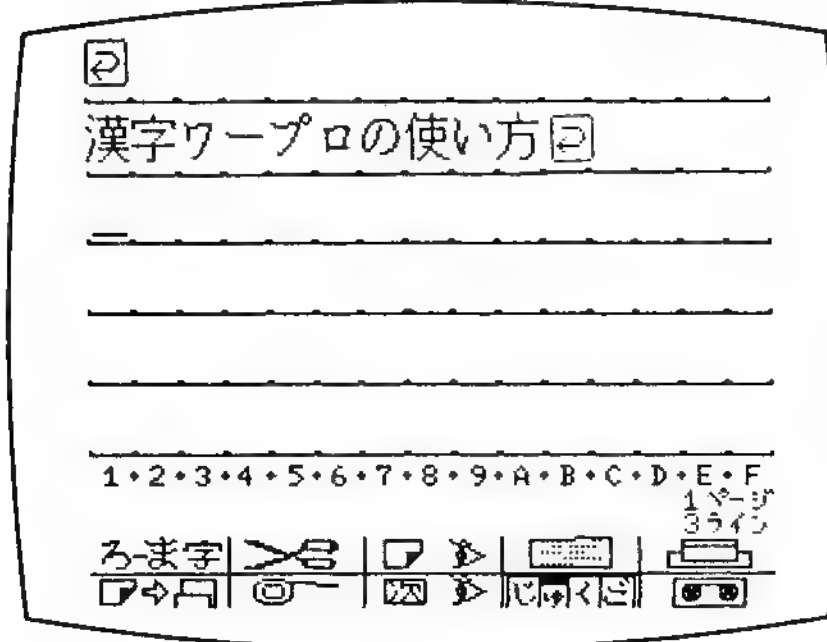
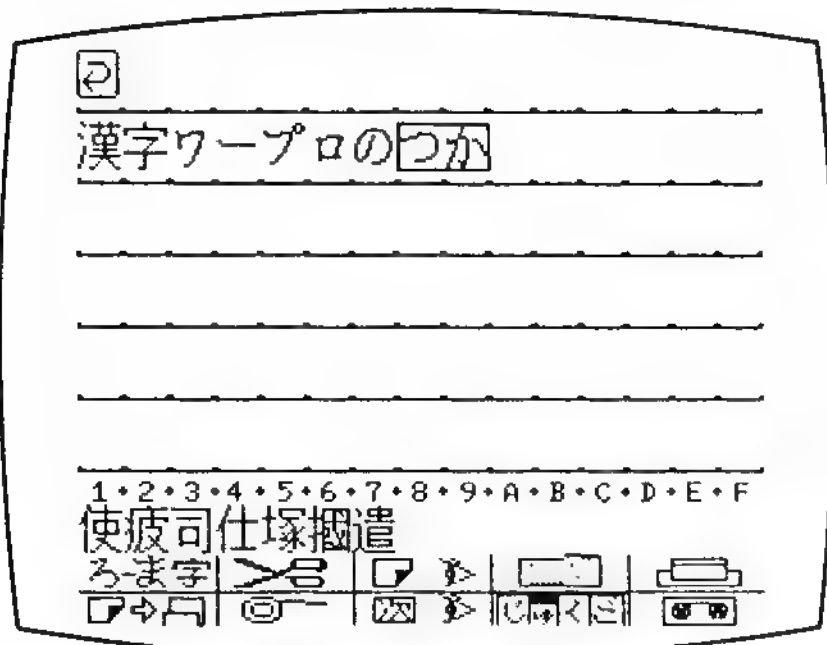
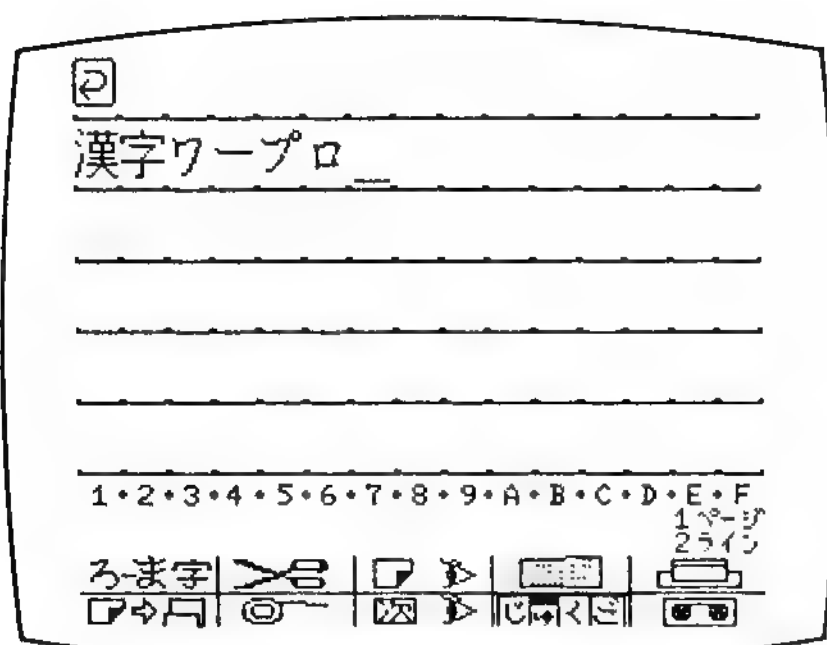
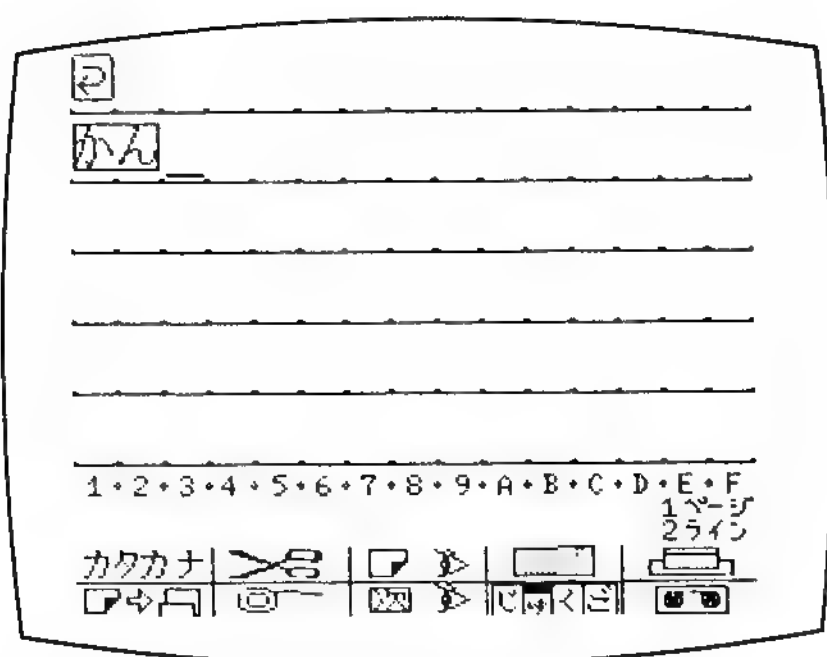
⑦「JI」とキーインしてください。
⑧[スペース]キーを押してください。
●漢字候補が表示されます。
(「字」は4番めです)
⑨「4」をキーインしてください。

「漢字」までできました。

⑩「WA」「ー」「PURO」とキーインしてください。
(「ー」は[ー]のキーです)
⑪[↵]キーで白枠を消してください。
([SELECT]キーでもよい)
⑫[F1]キーを押してF1の窓をろーま字に変えてください。
⑬「NO」とキーインし、[↵]キーを押してくださ さい。
●「の」が表示され白枠が消えました。
⑭「TUKA」とキーインし、[スペース]キーを押してください。
(音読みの「SI」でもよい)
⑮[スペース]キーを押す。
(「1」キーインしてもよい)
⑯「I」とキーインし、[↵]キーを押してください。
⑰「KATA」とキーインし、[スペース]キーを押してください。
⑱「A」とキーインし、[↵]キーを押してください。

漢字ワープロ_
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ 2ライン
ろーま字

漢字ワープロのつか
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
使疲司仕塚摑遣
ろーま字

漢字ワープロの使い方
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ 3ライン
ろーま字

■かなモード

①[かな] キーをON (ランプが点灯) にしてください。

②[F1] キーを押してF1の窓をカタカナにしてください。

③「カン」とキーインしてください。

④[スペース] キーを押してください。

●下段に漢字候補が表示されます。

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
間関観寒乾巻完官干感換歓漢環甘
カタカナ

(右から3番目：Dが「漢」です。)

⑤「D」とキーインしてください。

編集画面の「カン」が「漢」に変換されました。

⑥「シ」「〃」とキーインしてください。

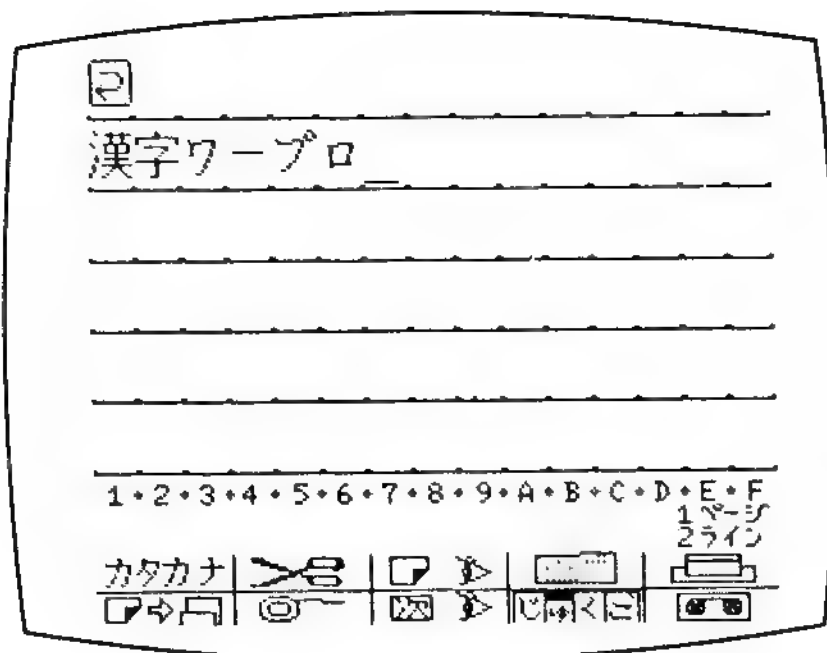
(「〃」は [*] のキーです)

⑦[スペース] キーを押してください。

●漢字候補が表示されます。

(「字」は4番めです)

⑧「4」をキーインしてください。

「漢字」までできました。

⑨「ワープロ」と5文字キーインしてください。

(「ー」は [SHIFT] キーを押しながら [*] のキーを、「°」は [「] のキーを押してください。)

かん_

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
2ライン
カタカナ

漢字ワープロ_

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
2ライン
カタカナ

⑩F1キーを押してF1の窓をひらがなにかえてください。

⑪「ノ」とキーインし、↵キーを押してください。

●「の」が表示され白枠が消えました。

⑫「ツカ」とキーインし、スペースキーを押してください。

(音読みの「シ」でもよい)

⑬スペースキーを押してください。

(「1」をキーインしてもよい)

⑭「イ」とキーインし、↵キーを押してください。

⑮「カタ」とキーインし、スペースキーを押してください。

⑯「A」をキーインし、そして↵キーを押してください。

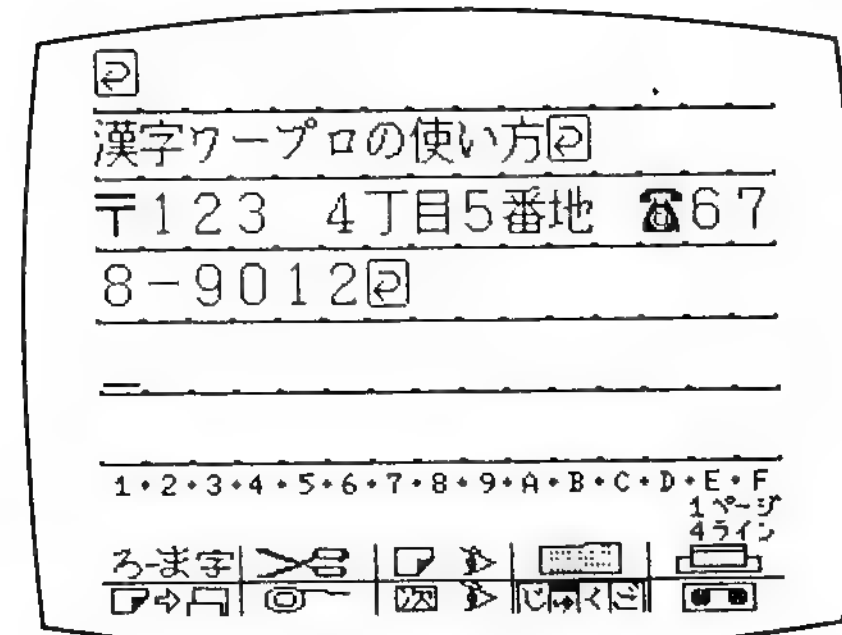
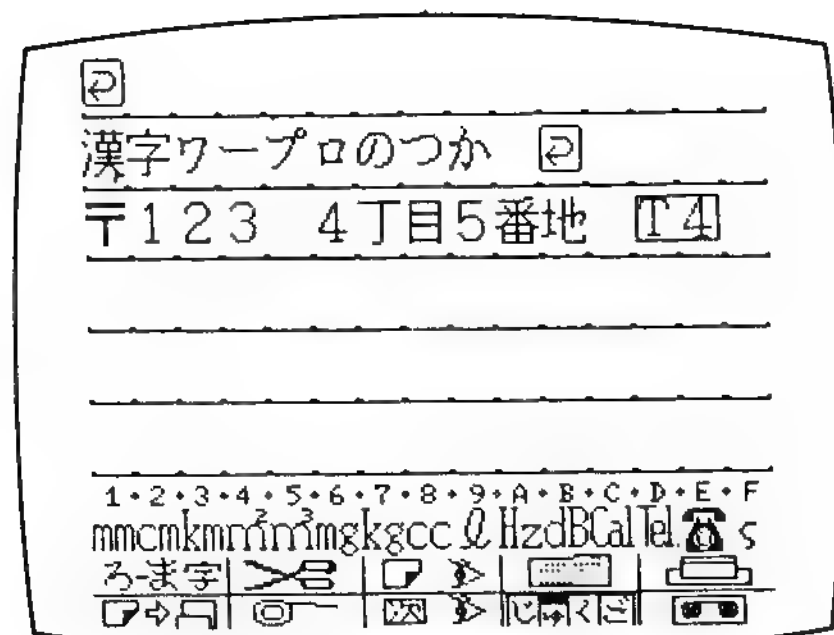
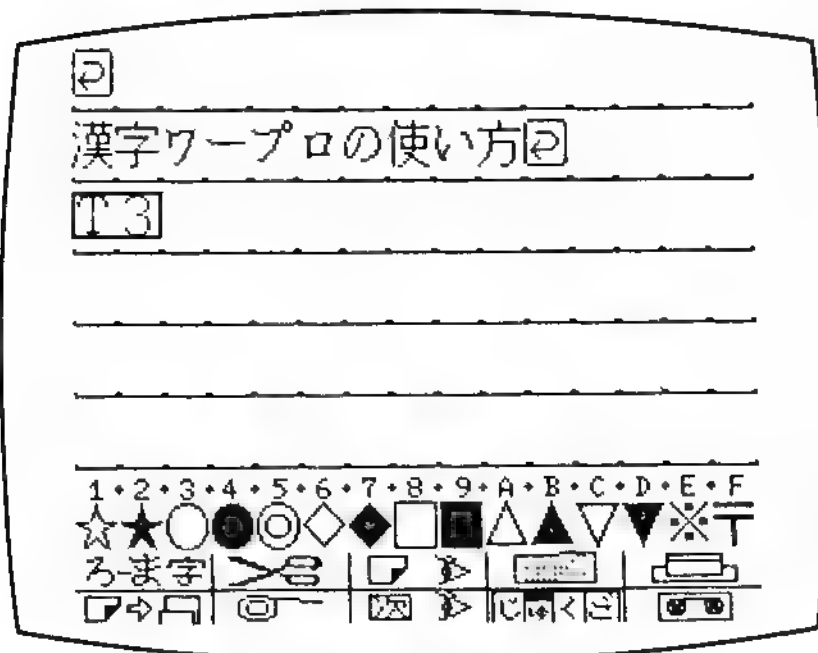
ご注意

作成した文書の最後には、必ず↵キーを打ち込んでおいてください。

練習

〒123␣4丁目5番地␣☎678−9012

漢字ワープロの使い方
T3

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
☆★○●◎◇◆□■△▲▽▼※〒
ろーま字

数字が多いときはROMA字、ろーま字またはローマ字モードが適しています。

①［かな］キーをOFF(ランプが消える)にしてください。
●F1の窓はROMA字、ろーま字、ローマ字のいずれでもかまいません。
②「T3」とキーインし、［スペース］キーを押してください。
③「F」をキーインしてください。
④「1」「2」「3」、［INS］キー「4」とキーインし、［↵］キーを押してください。
(白枠が消えます)
⑤「CHOU」とキーインし、［スペース］キーを押してください。
⑥「E」をキーインしてください。
⑦「ME」とキーインし、［スペース］キーを押してください。
⑧［スペース］キーを押してください。
⑨「5」とキーインし、［↵］キーを押してください。
⑩「BANN」とキーインし、［スペース］キーを押してください。
⑪［スペース］キーを押してください。
⑫「CHI」とキーインし、［スペース］キーを押してください。
⑬「2」をキーインしてください。
⑭［INS］キー、［↵］キーを押してください。
⑮「T4」とキーインし、［スペース］キーを押してください。
⑯「E」をキーインしてください。
⑰「678」「—」「9012」とキーインしてください。
(「—」は［ー］のキーです)
⑱［↵］キーを押し、もう一度［↵］キーを押してください。

漢字ワープロのつか
〒123　4丁目5番地　T4

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
mm cm km m² m³ mg kg cc ℓ Hz dB Cal Tel ☎
ろーま字

漢字ワープロの使い方
〒123　4丁目5番地　☎67
8−9012

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
4ライン
ろーま字

2-5-2. 文字の訂正

編集画面上で作成途中や、作成が終ってからの校正をするためには次の様な方法があります。

- 修正したい文字にカーソルを合わせ、正しい文字をタイプし、必要ならば漢字変換して置き換える。
- [DEL] キーや [BS] キーでカーソル位置の文字を削除する。
- [F6] キーを押して挿入機能を使い、カーソル位置に文字を挿入する。
- [F2] キー、[F7] キーの機能、すなわち **"文の削除(ブロック)"**、**"文の貼付け挿入"**を行って文節を他の場所に移動する。(**2-5-6. 文章の切り貼り**(54ページ) を参照してください。)

■文字の訂正

知床旅情
神田川
もしもピアノが引けたなら
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
3ライン
ひらがな

「引けた」を「**弾けた**」と直します。

①「引」にカーソルをあわせてください。

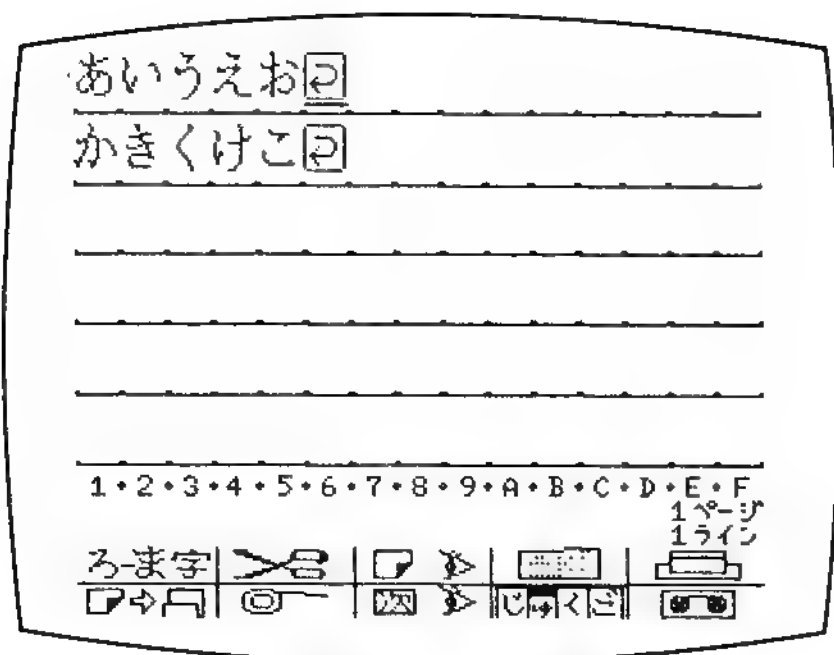
知床旅情
神田川
もしもピアノがひくたなら
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
低引曳挽弾
ひらがな

②「ひく」とキーインしてください。
(「ひく」に白枠がつきます。)

③ [スペース] キーを押してください。

知床旅情
神田川
もしもピアノが弾けたなら
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
3ライン
ひらがな

④「5」をキーインしてください。

■文字の削除

「あいうえお」、「かきくけこ」を1行にします。
2通りの方法があります。

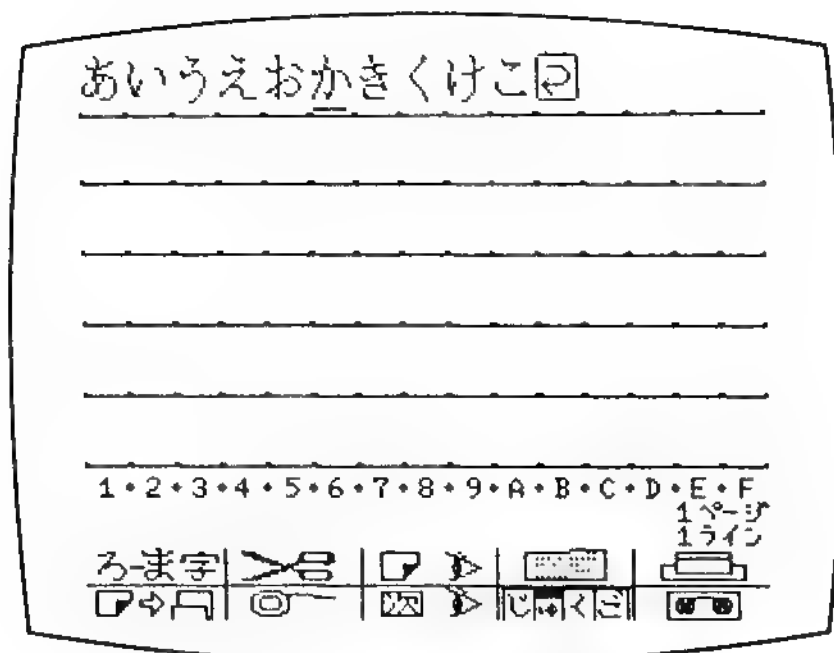
a）DEL キーを使う方法

①「あいうえお」の行の ⏎ マークにカーソルをあわせてください。
②DEL キーを押してください。

b）BS キーを使う方法

①「か」にカーソルをあわせてください。
②BS キーを押してください。

あいうえお⏎
かきくけこ⏎
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
1ライン
ろーま字

あいうえおかきくけこ⏎
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
1ライン
ろーま字

(テクニック)

編集画面の一行すべてを消したいときは消したい行にカーソルをあわせてから、CTRL ＋Eをキーインしてください。

■文字の挿入

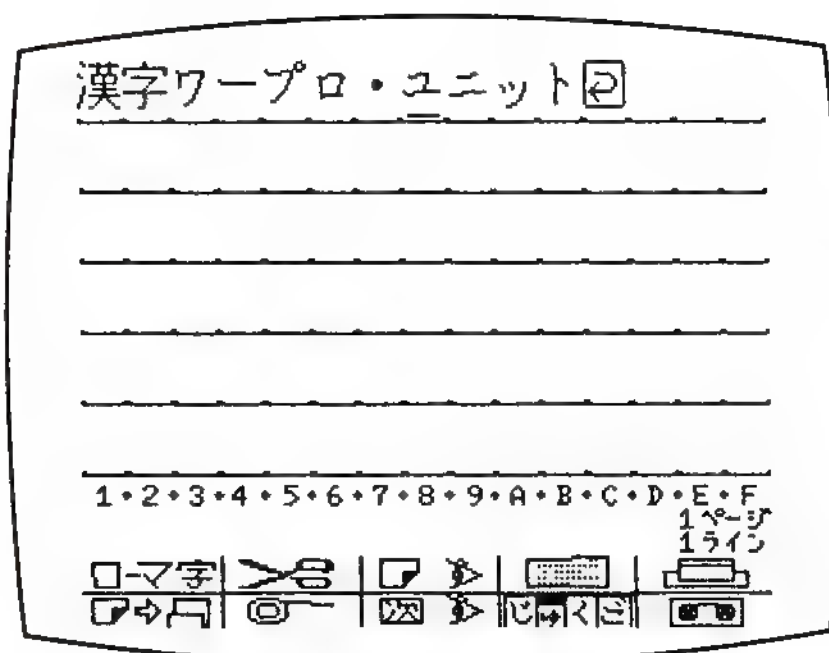
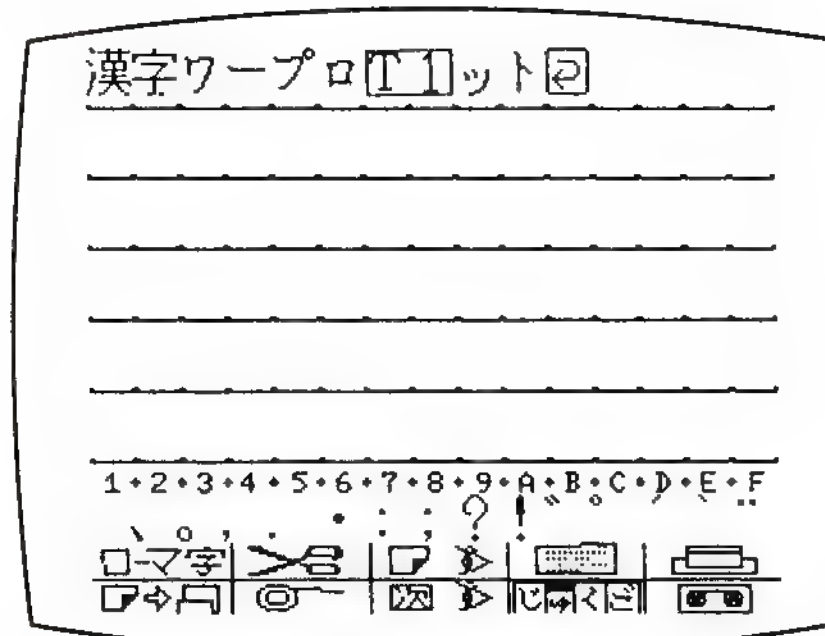
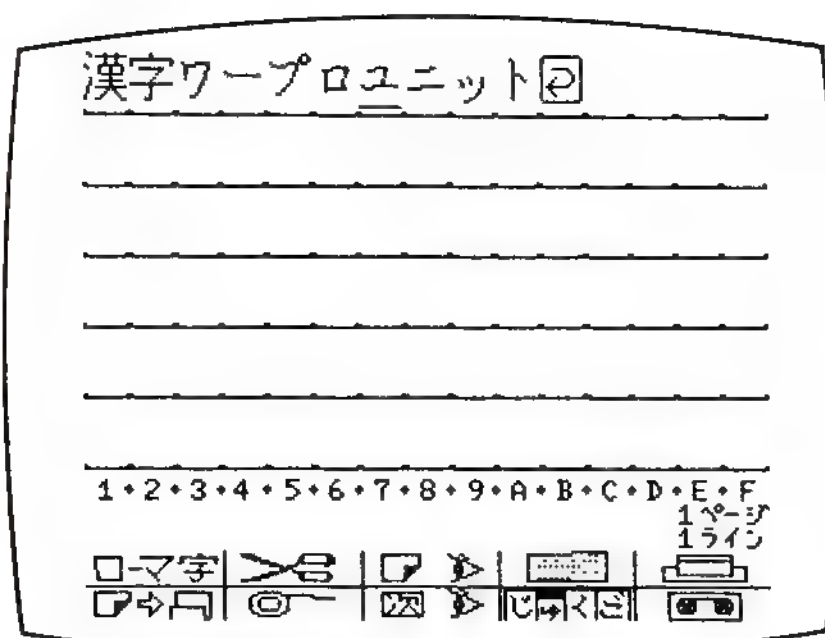
漢字ワープロユニット

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F

漢字ワープロT1ット

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F

漢字ワープロ・ユニット

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F

「漢字ワープロユニット」を「漢字ワープロ・ユニット」と直します。

①「ユ」にカーソルをあわせてください。

②[F6]キーを押してください。

●F6の窓（ ）の色がかわります。
これを**挿入モード**と言います。

③「T1」とキーインしてください。
（**F1の窓がひらがな**または**カタカナ**のときは[かな]キーをOFFにしてください。）

●T1は白枠がついています。

④[スペース]キーを押してください。

●左の画面の様に特殊文字候補が表示されます。
（「●」は6番目です。）

⑤「6」をキーインしてください。

[ESC]キーを押すと**挿入モード**が解除されます。

2-5-3. 画面スクロール

画面スクロールとは、文書の中の自分の見たい部分を編集画面に呼び出すことを言います。
編集画面の大きさは縦6行、横15文字分しかありませんが、上下に動かし文書の総てが見れます。

画面スクロールには次の方法があります。

a） **カーソルキーの⬇⬆**を押す。
 ●**カーソルの➡⬅**も使えます。

b） [CTRL]＋**カーソルキーの⬇**または [CTRL] ＋**カーソルキーの⬆**
 ●[CTRL] キーを押しながら**カーソルキーの⬆**または**カーソルキーの⬇**を何回か押すことによって5行ずつ上下します。

c） [CTRL]＋T
 ●[CTRL] キーを押しながら「T」を押すと文書の第1行に戻ります。

d） [CTRL]＋B
 ●[CTRL] キーを押しながら「B」を押すと文書の最後にかわります。

e） **検索機能**（53ページ参照）を使って見たい部分をさがすこともできます。

いずれの方法にしても今見ている文書は何ページのどの部分かを常に把握していることが大切です。

次の情報も利用してください。
●**編集画面の右下部に表示されるページとライン(行)で知る。**
●**レイアウト表示画面(30ページ参照)を見る。**

また編集画面内のカーソル移動のためには、次の機能も使えます。

a）HOME キー

●編集画面の左上隅にカーソルが移動します。

b）CTRL ＋X

●CTRL キーを押しながら「X」を押すたびに行の右と左にカーソルが移動します。

c）TAB キー

●行の中で5文字分ずつカーソルが移動します。

テクニック

CTRL ＋Sをキーインすると
編集画面右下のカーソル位置表示が消え画面スクロールがスピードアップされます。
元に戻すときはもう一度 CTRL ＋Sをキーインしてください。

2-5-4. ページ替え

用紙サイズに文章がいっぱいになると、自動的に次のページを準備します。
しかし文章の途中でページをかえたいときには、改ページ記号 [P] を編集画面に打ち込んで、ひきつづいて文章を作ってゆけば、印刷時にページ替えをします。

すでに編集画面に入っている文書の一部分をページ替えするには

①[F6] キーを押してください。
[◪]⇨[⊓] 挿入モードになります。

②ページを変えたい文字にカーソルをあわせてください。

左の画面の例は5行目の途中以降を次のページにしようとして、カーソルをあわせたところです。(右下に、カーソル位置が第1ページの32行めにあることを示しています。)

③[CTRL] キーを押しながら「P」をキーインしてください。

● カーソル位置に [P] 印が挿入されました。

(右下のカーソル位置表示が第2ページの1行めに変っています。)

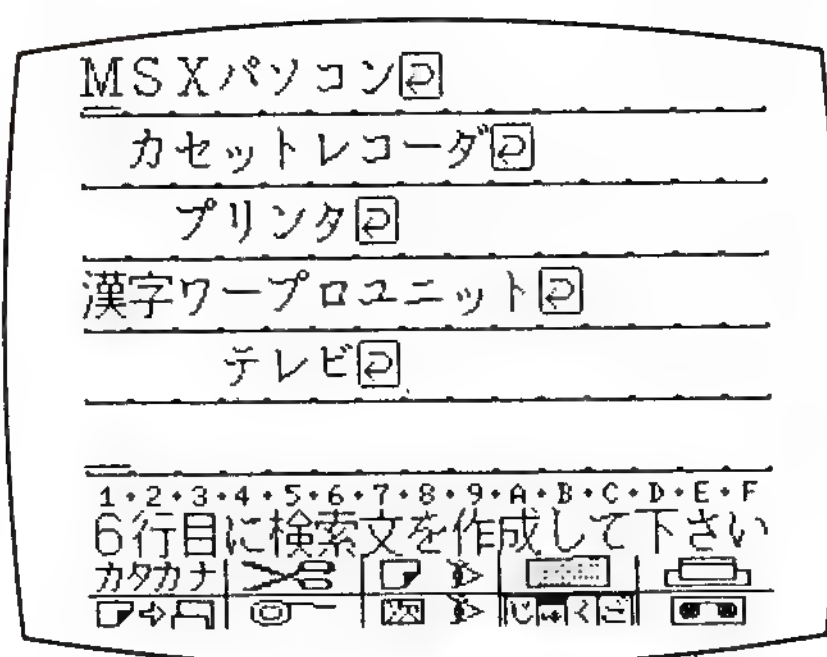
印刷処理のとき [P] 記号がみつかるとページ替え処理を行ないます。

(テクニック)

誤ってページ替えをしたときや、ページ替えをとりやめるとき。
[P] 印にカーソルをあわせ、[DEL] キーを押してください。

2-5-5.検索

検索とは文章の中に含まれている文字や文節をさがすための機能です。

MSXパソコン
カセットレコーダ
プリンタ
漢字ワープロユニット
テレビ
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
6行目に検索文を作成して下さい
カタカナ

①検索を開始したい位置にカーソルを移動してください。

②編集画面の状態で[F 3]キーを押してください。
- 左のような画面にかわります。

③6行目に、さがしたい文字や文節(検索文)を作ってください。
(文書の作成と同じ方法です。)

④[↵]キーを押してください。

現在のカーソル位置から文章の終りまで、6行目に指定した検索文に一致する部分をさがします。

- 見つかればカーソルがその位置を示しますが、見つからなければ「指定の検索に該当なし」のメッセージが出ます。

さらに先をさがしたいときは[F 8]キーを押してください。
検索を中止するときは[ESC]キーを押してください。(編集画面に戻ります。)

(テクニック)

ページのかわり目([P])をさがしたいとき。
検索文をコード「T6」([P])として文の先頭から検索してください。

検索文をクリア(消去)したいとき。
[CTRL]+Eをキーインしてください。

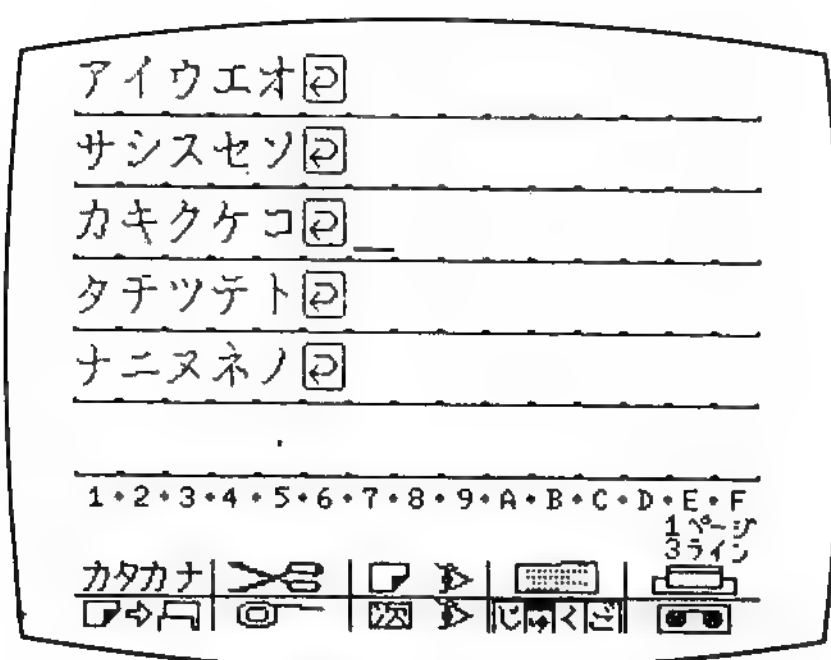
検索に先立ってカーソルを文章の先頭に持ってくるとき。
[CTRL]+Tをキーインしてください。

2-5-6. 文章の切り貼り

編集画面の文章の一部分を切り取って別の部分に挿入することができます。

練習

下の様な編集画面で「カ行」を切り取って、「サ行」の前に貼りつけ「カ行」と「サ行」を入れかえましょう。

アイウエオ
サシスセソ
カキクケコ
タチツテト
ナニヌネノ
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
3ライン
カタカナ

■切り取り

①「カ」にカーソルをあわせてください。

●切りとりの最初の部分にカーソルを移動する。

②[F 2] キーを押してください。

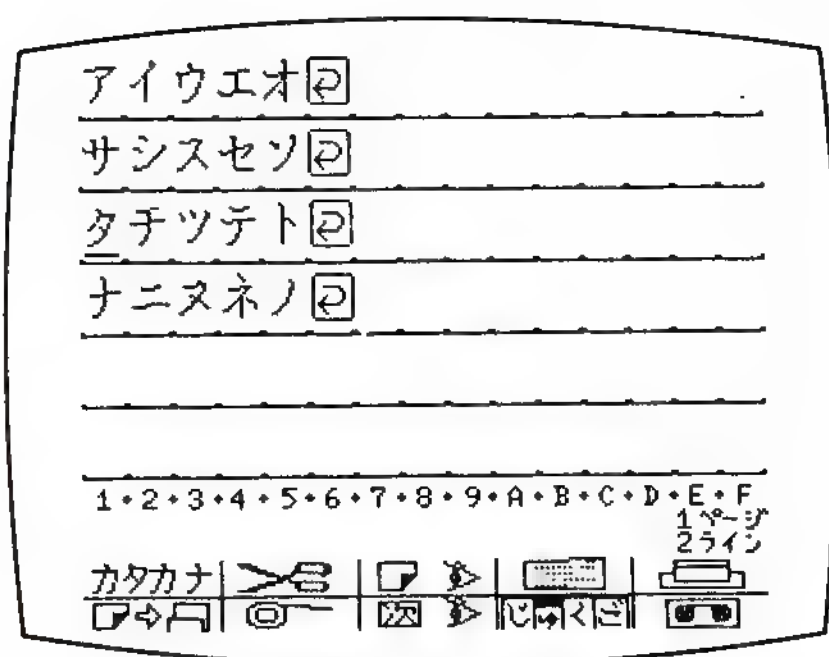
●画面下（>8）の色が変わります。

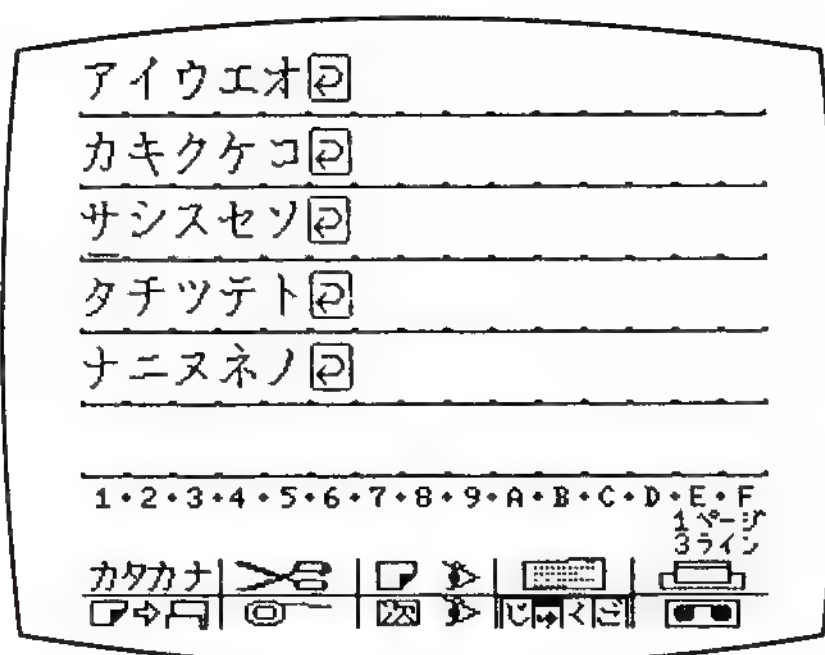
③カーソルキーの➡で「カ行」の右端（ マーク の次）にカーソルを移動してください。

●切り取り終了部分の次までカーソルを移動する。(切り取り部分の下線が赤色にかわります)

ここで

[ESC] キーを押せばやり直しができます。

アイウエオ
サシスセソ
タチツテト
ナニヌネノ
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
2ライン
カタカナ

④ キーを押してください。
(赤線部分が切り取られて文が上につまります。)
● (✂)の色が元に戻ります。

■貼り付け
(①~④で切り取った内容を挿入します。)

⑤「サ」にカーソルをあわせてください。
挿入したい位置の次の文字にカーソルを移動する。

⑥F7キーを押してください。
(挿入されました。)

アイウエオ
カキクケコ
サシスセソ
タチツテト
ナニヌネノ
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
3ライン
カタカナ

完成

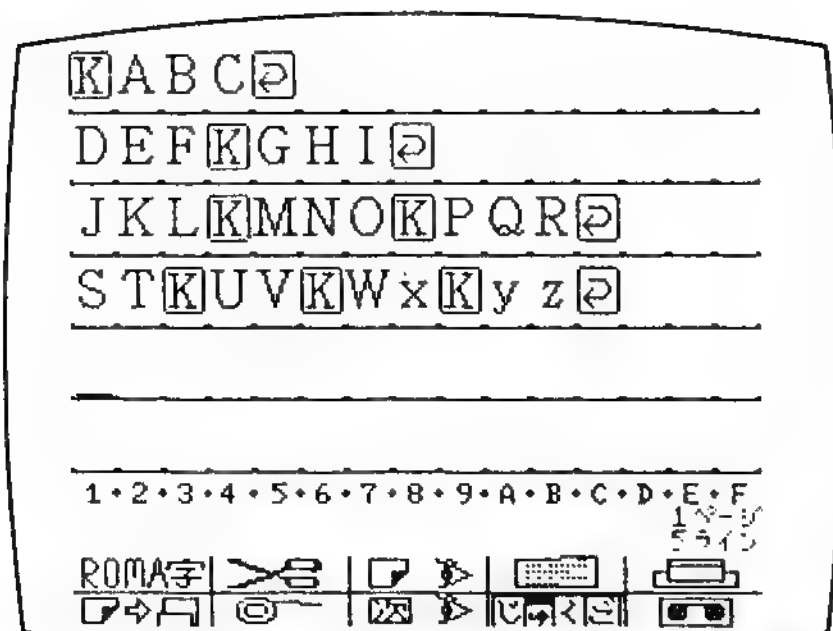
貼り付けは前回切り取りを行った内容で、何度でも行えます。

ご注意

● 切り取りは画面に見えている範囲の行でしかできません。
● 貼り付けはどこにでもでき、他の文書にもできます。

2-5-7. 拡大文字

通常の文字サイズに対し用紙の横方向を2倍に拡大した文字を印刷することができます。

(例)

①拡大したい文字にカーソルをあわせてください。

②[CTRL] キーを押しながら「K」をキーインしてください。
(Ⓚ印が挿入されます。)

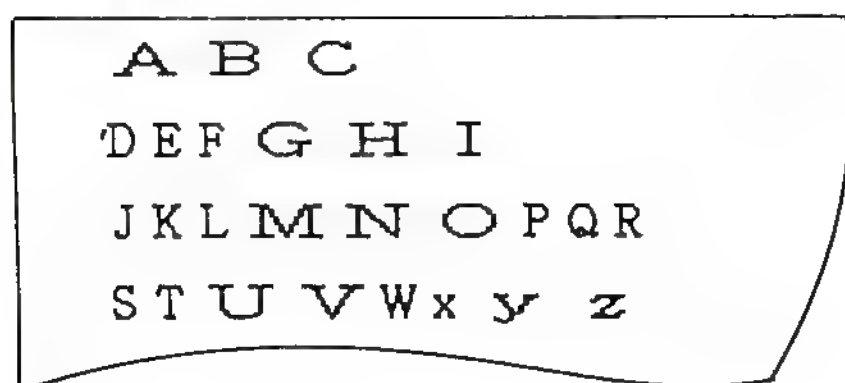
③拡大をやめたい文字にカーソルをあわせて②の操作をしてください。

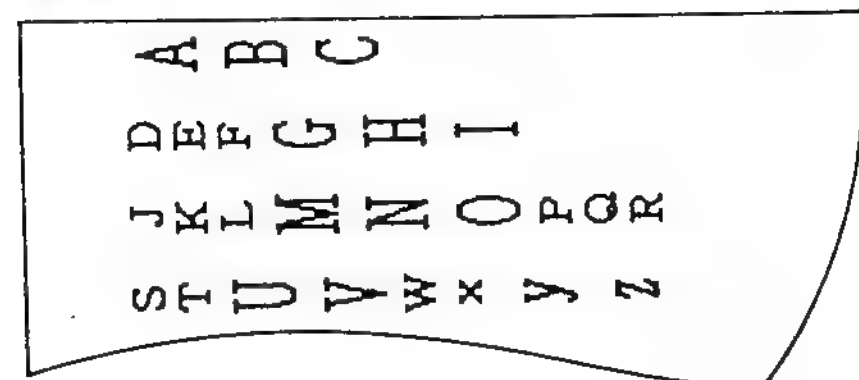
> Ⓚ印以降に続く文字は拡大文字で印刷されます。文字が通常サイズに戻るのは、文書データ上で再びⓀ印を確認したときか、改行(↵または Ⓟ)になったときです。

(横書きの場合)

A B C
DEF G H I
JKL M N O PQR
ST U V W x y z

(縦書きの場合)

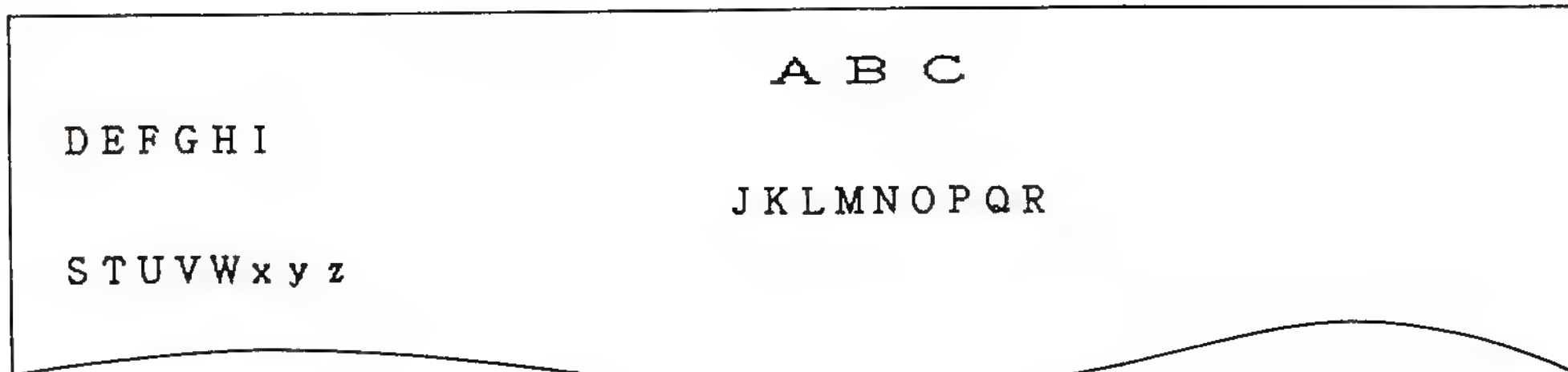
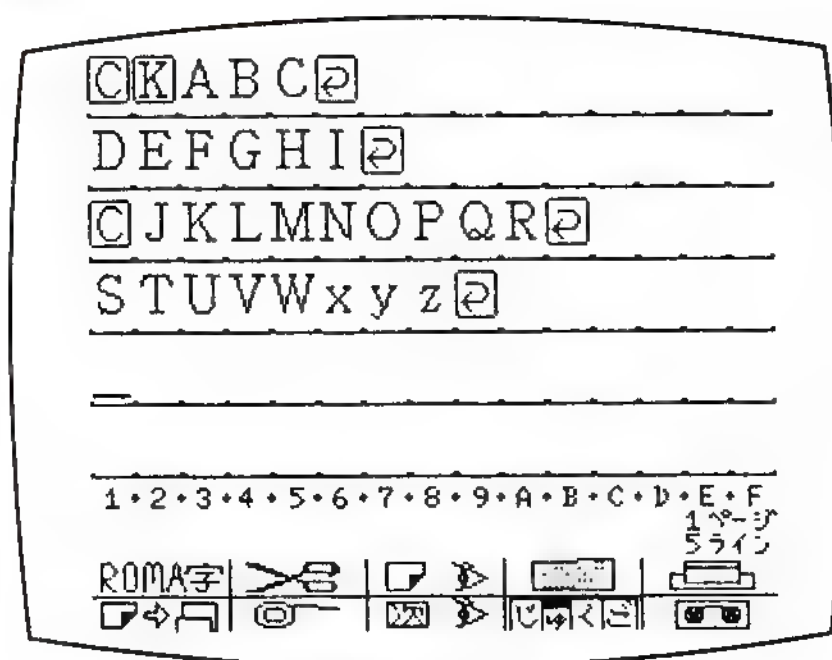
A B C
DEF G H I
JKL M N O PQR
ST U V W x y z

ご注意

編集画面上では文字は拡大して表示しません。

(テクニック)

誤って拡大したときや、拡大文字をとりやめるとき。

Ⓚ印にカーソルをあわせ、[DEL] キーを押してください。

2-5-8. センタリング

センタリング (Centering) とは、文書中の指定した一行を、用紙の左右の中央に位置づけする機能です。

①センタリングしたい行の左端にカーソルをあわせてください。

②[CTRL] キーを押しながら「C」をキーインしてください。
（[C] 印が挿入されます。）

> 印刷時[C]印を持つ行は、左右の中央に位置づけされて、印字します。

(例)

ＡＢＣ

DEFGHI

JKLMNOPQR

STUVWxyz

(テクニック)

誤ってセンタリングしたときや、センタリングをとりやめるとき。

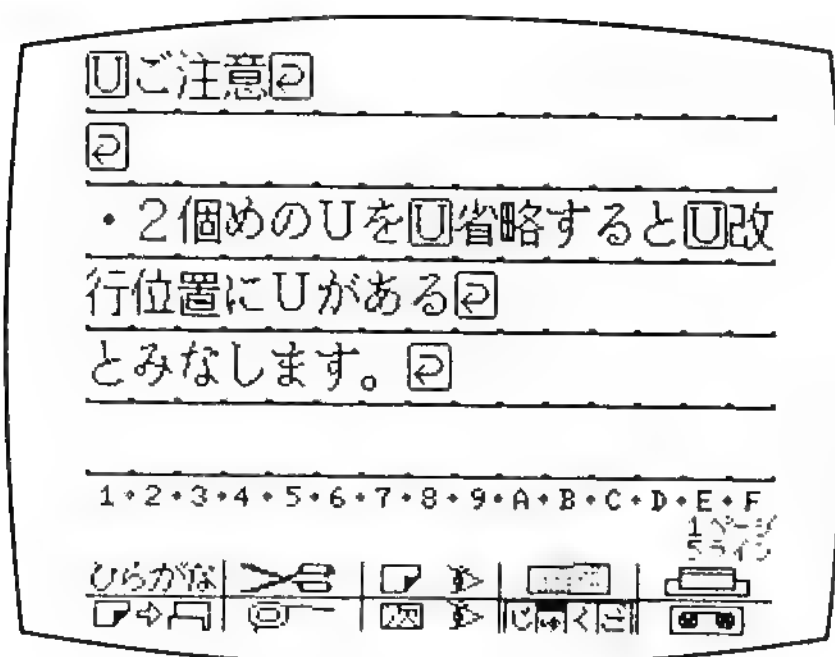
[C]印にカーソルをあわせ、[DEL] キーを押してください。

2-5-9. アンダーラインを引く

文書中の強調したい部分にアンダーラインを引いたり、横罫として利用したりすることができます。

(例)

ご注意

・2個めのUを省略すると改行位置にUがあるとみなします。

①下線を引きたい先頭の文字にカーソルをあわせてください。
②[CTRL]キーを押しながら「U」をキーインしてください。
（[U]印が挿入されます。）
③最後の文字の次の文字にカーソルをあわせてください。
④[CTRL]キーを押しながら「U」をもう一度キーインしてください。

ご注意

- 2個めの[U]印を省略すると、その行の改行位置に[U]印があるとみなします。
- 印刷時の行間隔指定が0行のときは、下線が引けません。
  必ず1行または½行間隔の指定をしてください(72ページ参照)。

(テクニック)

誤ってアンダーラインを引いたときや、アンダーラインをとりやめるとき。
[U]印にカーソルをあわせ、[DEL]キーを押してください。

2-5-10. インデント

インデント(indent)とは、文書中の各行の開始位置を右に何文字分かずらして印刷するための機能です。

文字の印字開始位置を右にずらすには次の様な3つの方法があります。

- 印刷処理で、左余白の文字数を指定する。(71ページ参照)
- 文書中の各行にずらしたい文字分だけスペースを入れておく。
- インデント

いずれの方法でも**レイアウト画面(F4)**で、文の配置の確認ができます。

---

①[F 6]キーを押してください。

- 挿入モードになります。

②右にずらしたい行の左端にカーソルをあわせてください

③[CTRL]キーを押しながら「I(アイ)」をキーインしてください。

([I]印が挿入されます。)

④右にずらしたい文字数を2桁以内の数字でキーインしてください。

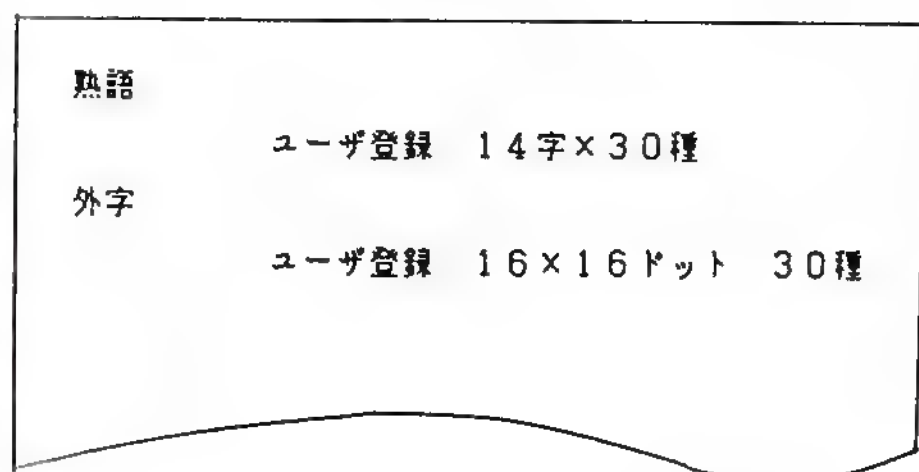
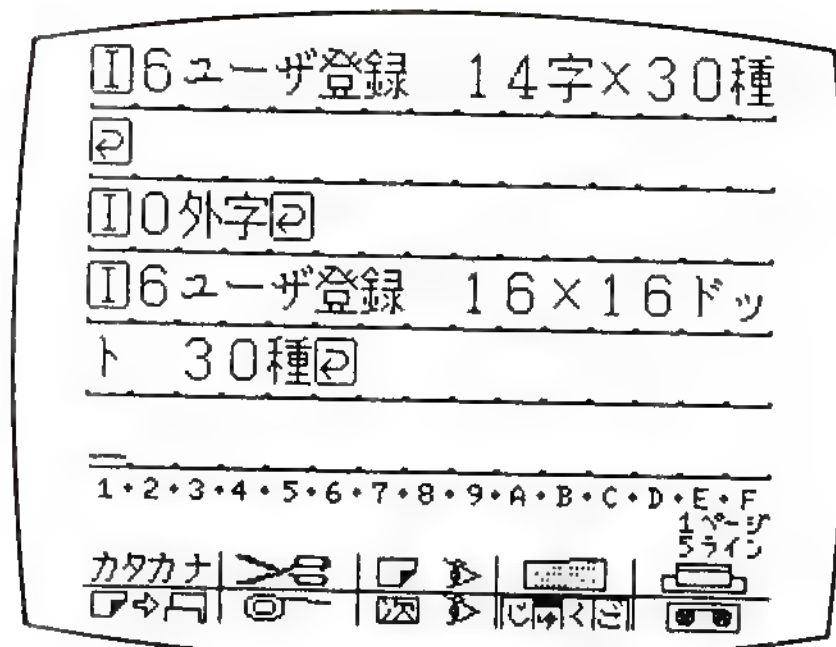
ここで

ずらせる文字数の最大値は
用紙サイズで決まる1行の文字数－1文字
です。

[I]6ユーザ登録　14字×30種
[I]0外字
[I]6ユーザ登録　16×16ドット　30種
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ 5ライン
カタカナ

熟語
　　　ユーザ登録　14字×30種
外字
　　　ユーザ登録　16×16ドット　30種

ご注意

インデントしない行は、必ず左端に[CTRL]＋「I(アイ)」と「0(ゼロ)」をキーインしてください。

(テクニック)

誤ってインデントしたときや、インデントをとりやめるとき。

[I]印にカーソルをあわせ、[DEL]キーを押してください。

- このとき、右にずらしたい文字数(数字)も消してください。

2-5-11.HELP

HELP(ヘルプ)とは操作方法や命令などを思い出せないときに役立つ情報を表示するものです。

①編集画面で CTRL キーを押しながら「H」をキーインしてください。

②カーソルキーの➡⬅で異る情報を、またカーソルキーの⬇⬆でその情報の続きが見れます。
ESC キーを押せば編集画面に戻ります。

<<ファンクションキー>>

F1	：	入力方式
F2	：	文の削除〔ブロック〕
F3	：	検索
F4	：	レイアウト表示
F5	：	印刷　書式設定

<<制御文字>>

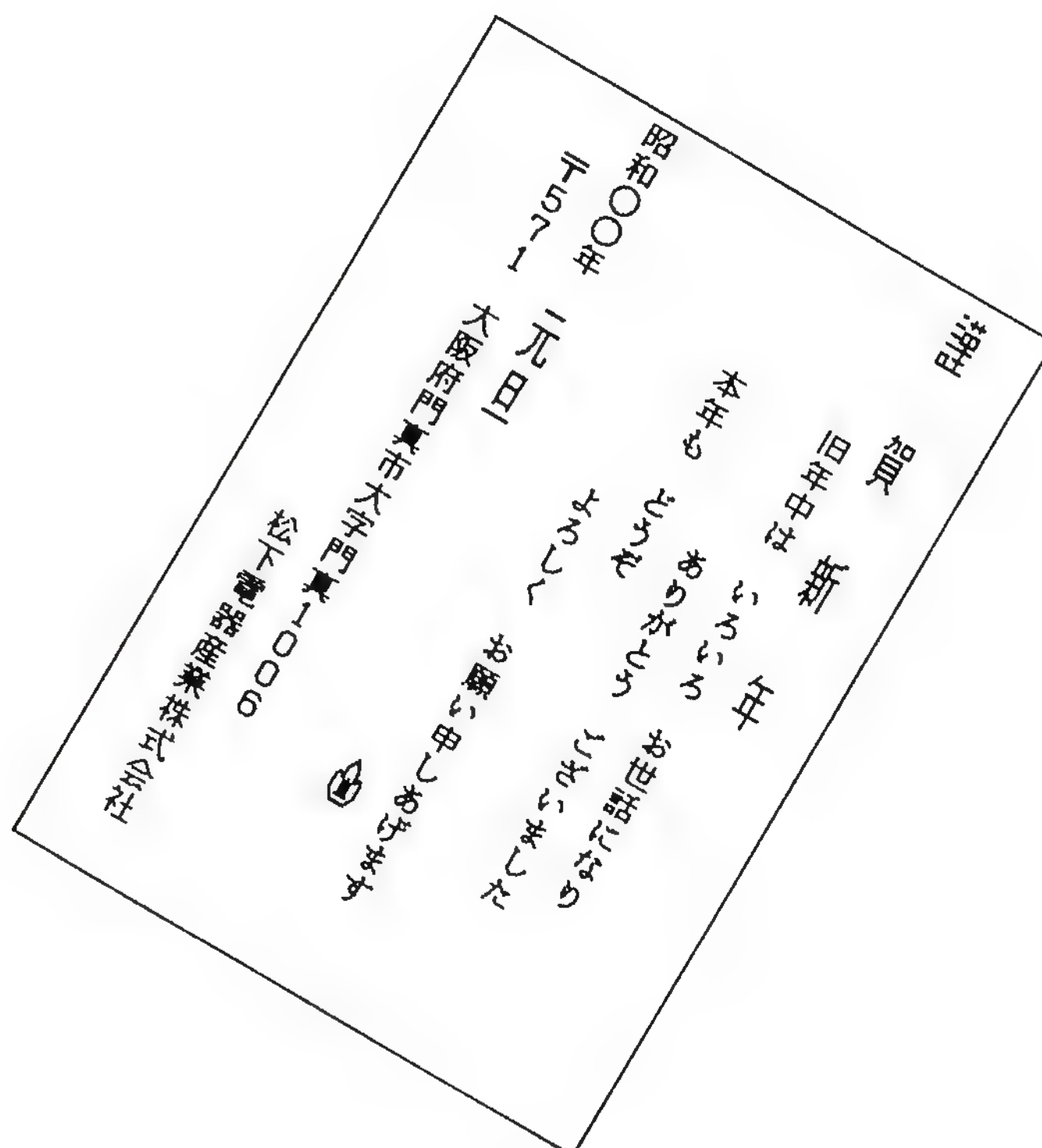
CTL／I	：Ⓘインデント
CTL／C	：Ⓒセンタリング
CTL／K	：Ⓚ拡大文字
RETURN	：改行
CTL／P	：改頁

<<制御キー>>

矢印	：カーソル上下左右
CTL／↓	：画面の最後へ
CTL／↓↓	：次の画面へ
CTL／↑	：画面の先頭へ
CTL／↑↑	：前の画面へ

<<特殊変換文字>>

T1～T10	：特殊文字
G0	：登録した外字検索
G1～G30	：登録した外字の直接変換
J0	：登録した熟語検索

次に62ページから69ページまでを使って、熟語および外字登録について説明します。
ワープロユニットが保有している文字類に熟語や外字をプラスすることにより、文書作成がよりスピードアップされます。
また、外字登録では、あなただけのシンボルマークも作れるため、文書作成がより楽しくなるのではないでしょうか？

2-6.熟語登録

ひんぱんに使う単語や文節を熟語として登録し、文書の作成を効率よく行うことができます。

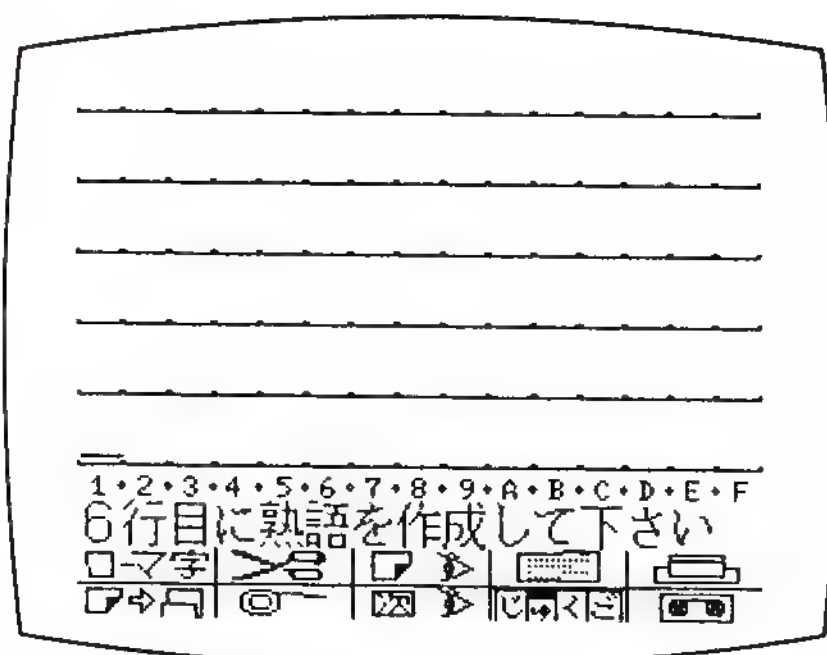
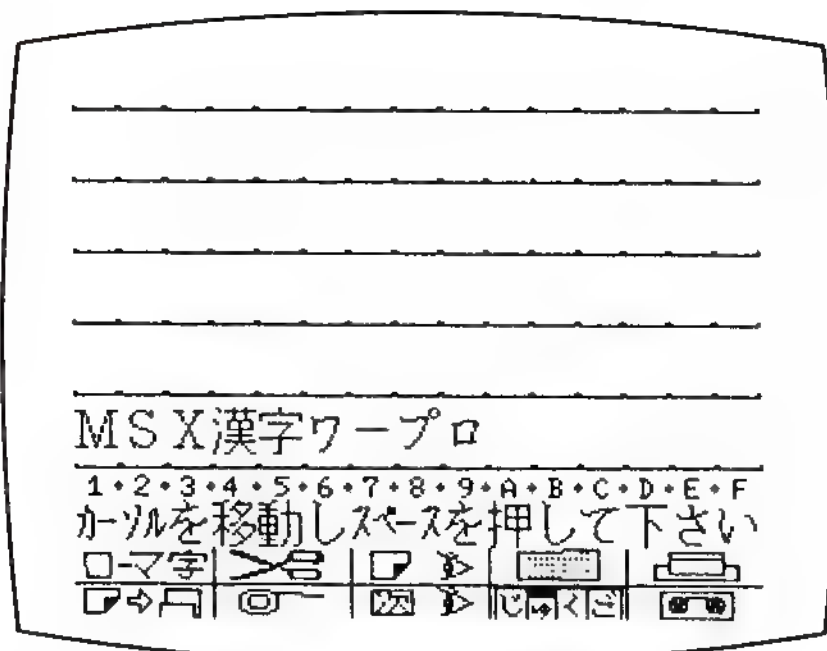
登録できる一つの熟語の文字数は14文字以内です。また30個まで登録することができます。

当ワープロユニットのバッテリーバックアップRAMに格納しますので、パソコン本体の電源をOFFにしても消滅せず、何度でも使えます。

登録した熟語は1番から30番までの番号がつき、コードJ0として漢字変換同様に使用することができます。

またコードJ1からJ30で直接変換も可能です。

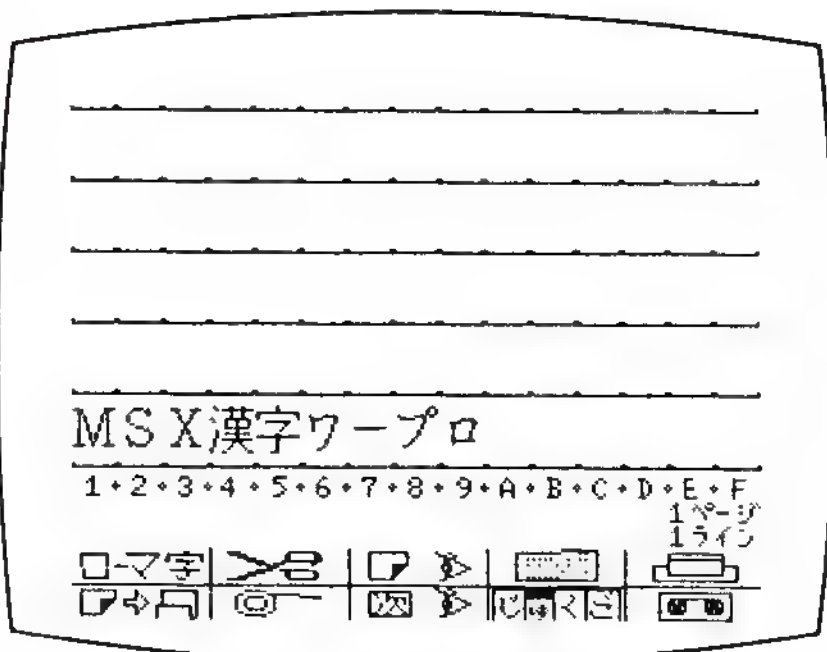
練習

「MSX漢字ワープロ」を熟語にして登録してみましょう。

①編集画面の状態で F 9 キーを押してください。
●カーソルが6行目の先頭に移ります。
メッセージの様に、ここに14文字以内で熟語を作ります。

②文章を作るときと同じ方法で「MSX漢字ワープロ」と作成してください。

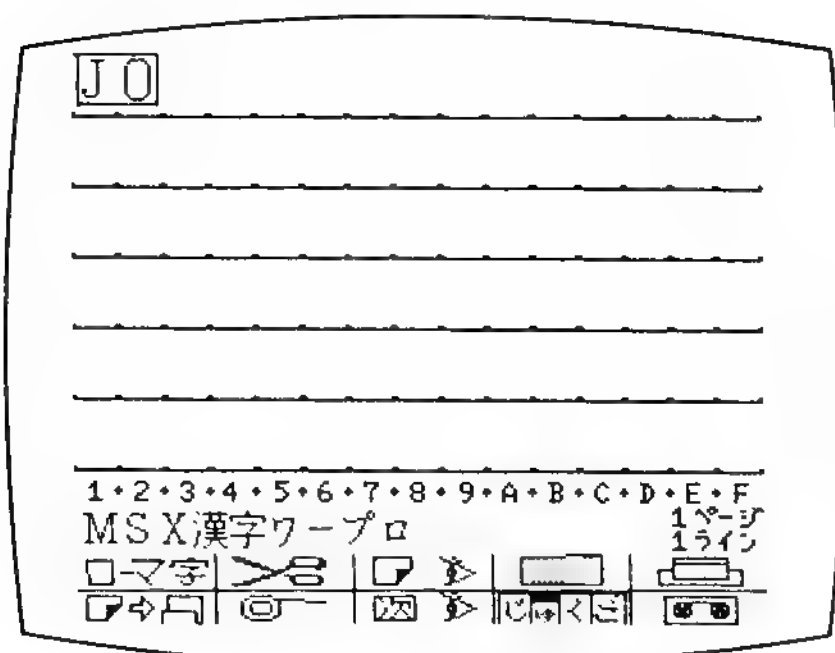
③ ↵ キーを押してください。
●左の画面の様にメッセージが出ます。
次は登録！

④カーソルキーの➡で登録したい番号を選んでください。

⑤ スペース キーを押してください。
(J1～J15の登録ができます。)

カーソルキーの⬇を押すと次の15種類(J16～J30)が登録できます。

番号(1～F)のまわりが白いものは未登録のものです。
黄色の番号はすでに登録されていますからご注意ください。

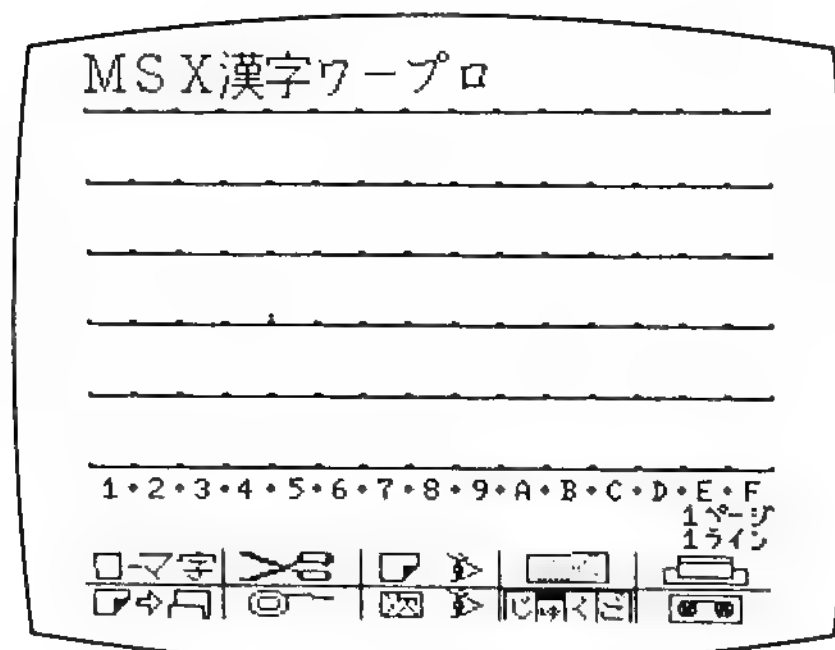
JO

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
MSX漢字ワープロ 1ページ 1ライン
ローマ字

①熟語のコード「J0(ゼロ)」とキーインしてください。

②[スペース]キーを押してください。

●カーソルキーの➡で今登録した「MSX漢字ワープロ」が表示されます。

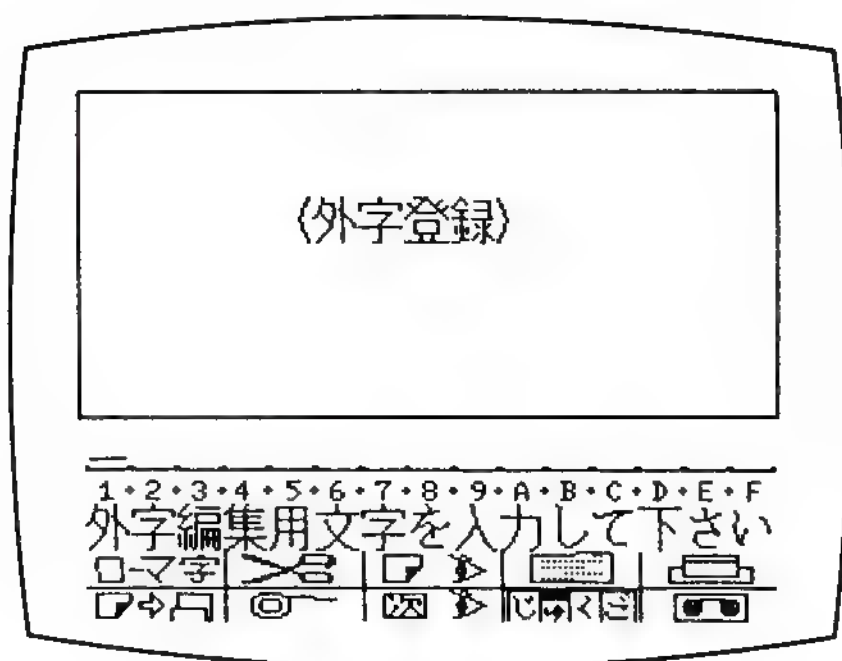
MSX漢字ワープロ

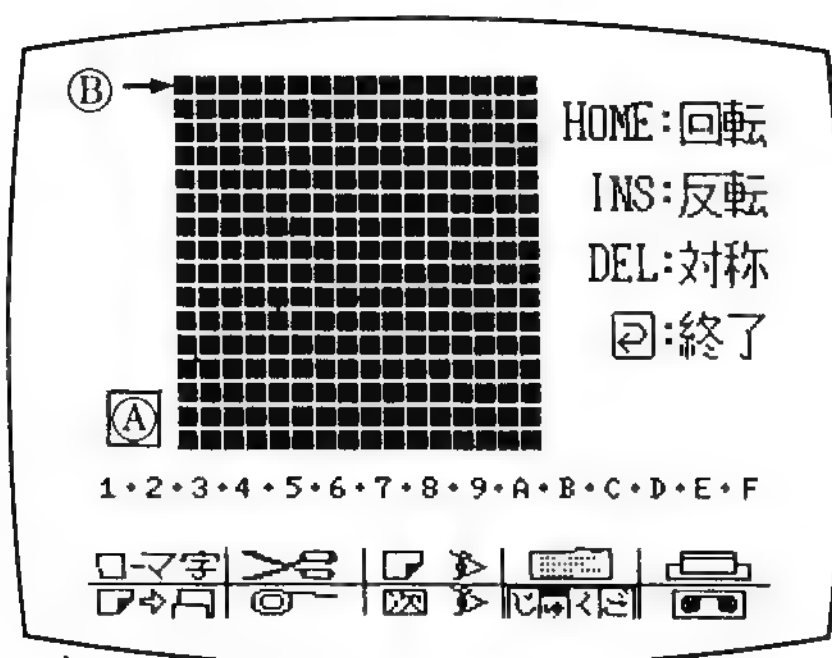
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ 1ライン
ローマ字

③[スペース]キーを押してください。

(テクニック)

熟語を作るために、登録済の外字や熟語を利用することもできます。
熟語を消すときは入力域(6行目)に[CTRL]+Eをキーインして登録操作④(63ページ)をしてください。

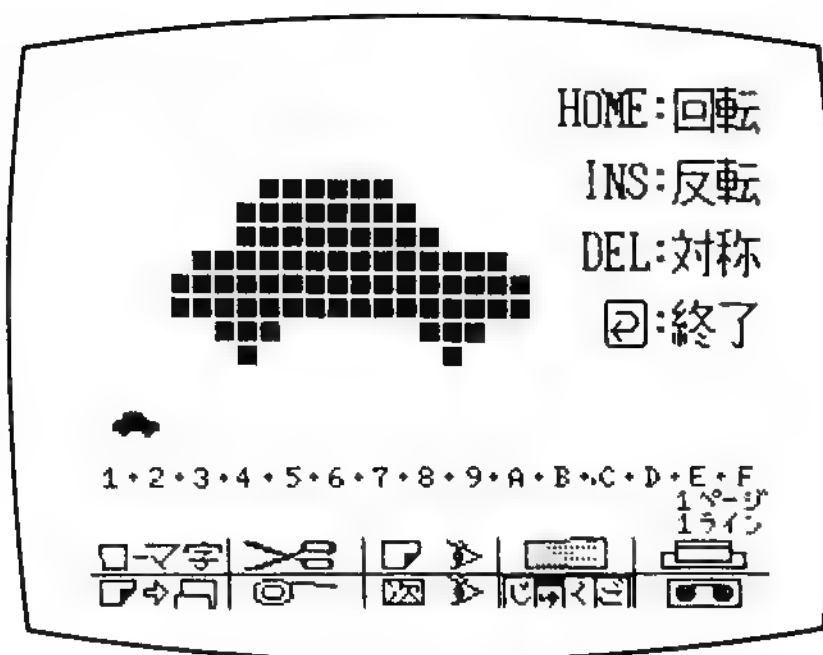
2-7. 外字登録

あなた専用の文字や図形を作り、漢字と同じ様に使うことができます。
漢字や特殊文字にない文字や図形を作ったり、すでにある文字を変形させたり、白抜き文字を作ることもできます。
外字は30個まで登録できます。
当ワープロユニットのバッテリーバックアップRAMに格納しますので、パソコン本体の電源をOFFにしても消滅せず、何度でも使えます。
また、カセットテープに保存することもできます。

①編集画面の状態で CTRL キーを押しながら「G」をキーインしてください。

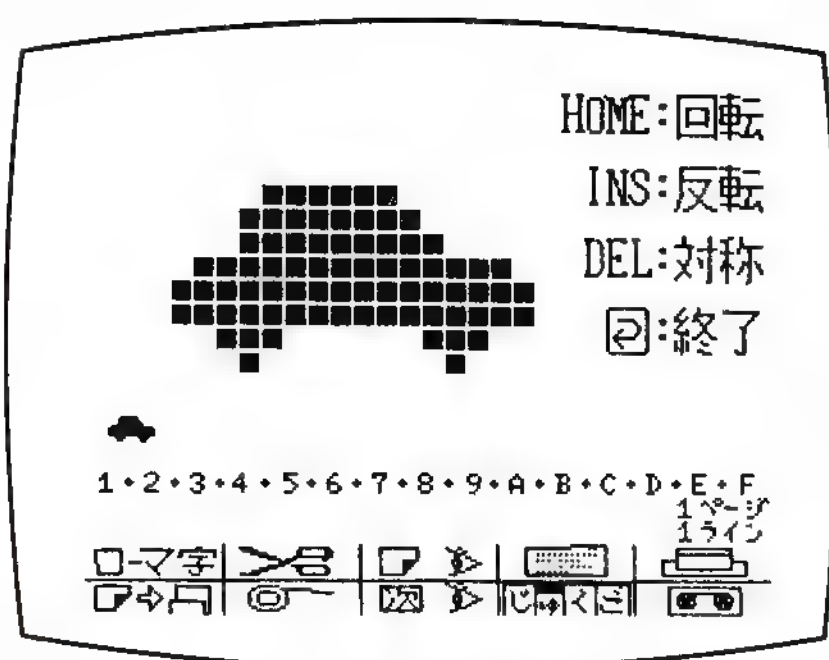
●外字登録画面に変わります。

② キーを押してください。

縦16×横16のマス目が現われました。

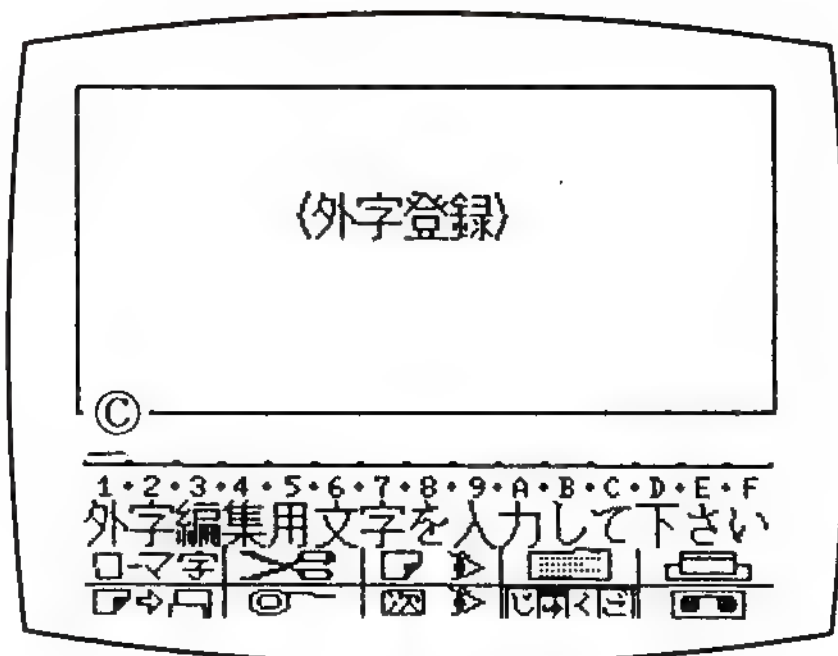
Ⓐの部分は外字が実寸で表示されます。
Ⓑには赤い四角のカーソルが表示されています。

このカーソルを動かして外字を作ってゆきます。

③カーソルを動かすときは、カーソルキーの⬆⬇➡⬅を押してください。

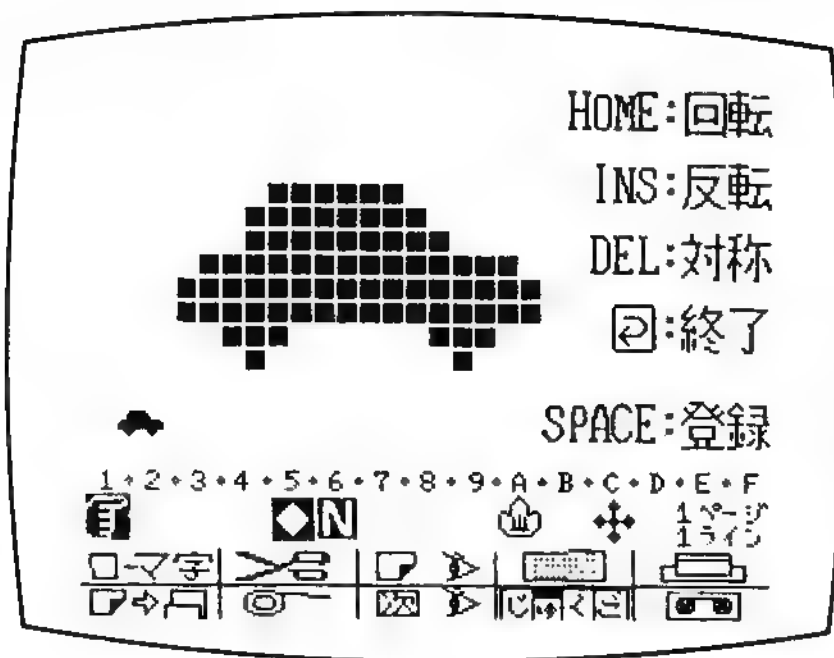
●斜めに動かすときは**カーソルキーの⬇と➡**などを同時に押してください。
(**カーソルキー**を押し続けてもかまいません。)

④マス目の色を変える(青から白または白から青)ときは スペース キーを押してください。

カーソルキーと[スペース]キーを使って外字を作りますがさらに便利な機能があります。

画面の右側に表示されている様に
[HOME]キー：キーを押すごとに左廻りに90°回転します。
[INS]キー：キーを押すと白と青が反転します。白ヌキ文字も作れます。
[DEL]キー：キーを押すと左右が入れかわり、裏から見た字になります。

また[CTRL]キーを押しながら**カーソルキー**を押すとパターン全体が移動します。

外字登録画面の©の位置に文字を作れば、そのパターンを基本に外字を作ることができます。
- 編集画面と全く同様に漢字、特殊文字、外字の変換が可能です。

©の位置に文字または読みをキーインしてください。
- 文書の作成同様に変換または無変換して、文字の白枠を消し、[↵]キーを押してください。(次のパターン作成画面にかわります。マス目には、基本パターンが表示されます。)

打ち間違えたときは[ESC]キーを押してください。

⑤パターンが完成したら キーを押してください。

最後に登録!

左図の様に赤い枠で**SPACE：登録**という表示と共に登録済の外字があれば１２３…Ｆの下段に表示されます。
（1からＦは1番から15番までの番号を表わしています。）

⑥カーソルキーの➡⬅で登録したい番号を選んでください。
⑦［スペース］キーを押してください。
（1からＦまでのキーを押しても登録できます。）
●外字登録が完了して外字登録画面(①)に戻ります。

外字は30個まで登録できますから、1～Ｆの15個の登録番号が２面ある訳です。
カーソルキーの⬇で見れる第２面の１は16番、Ｆは30番になります。

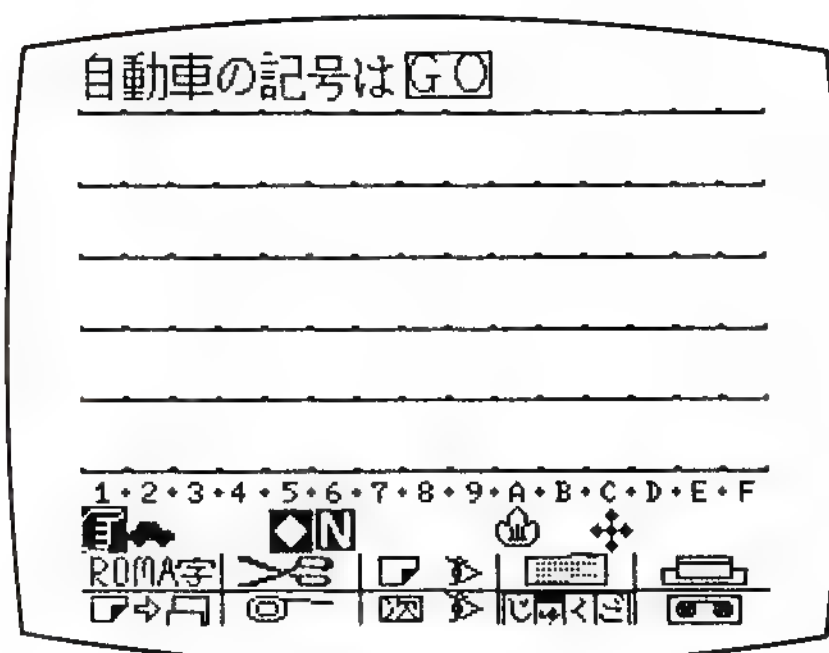
［ESC］キーを押せば編集画面に戻ります。

■登録した外字の確認

①**編集画面の状態で「G0」とキーインしてください。**
- 「G0」は外字全体に対するコードです。

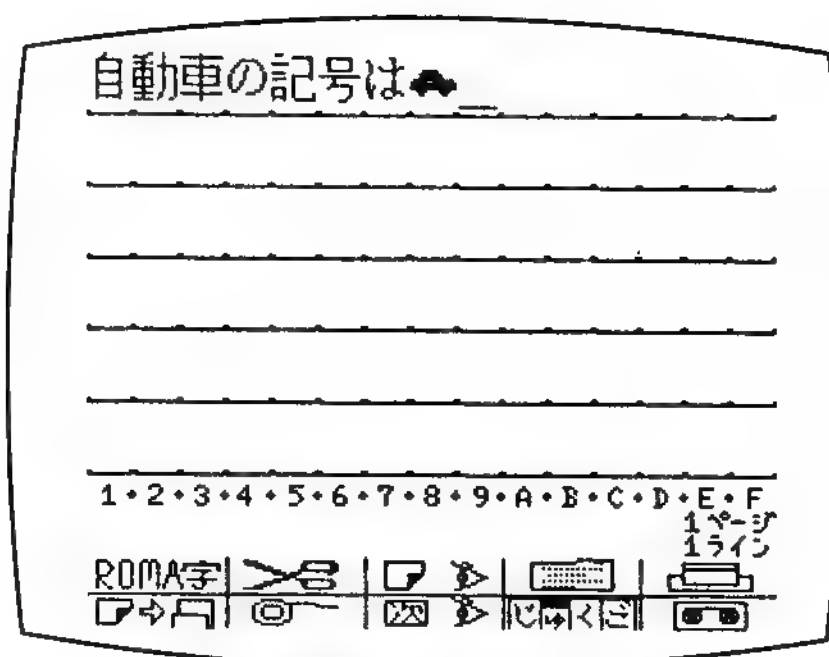
②**[スペース]キーを押してください。**
- 外字候補が表示されます。

自動車の記号はGO

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F

編集画面で「G0」と打って[スペース]キーを押した状態です。

- カーソルキーの↓を押すと残りの15個が表示されます。

自動車の記号は

1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F

■登録した外字を使用するには

漢字変換と全く同様に「1～F」までのキーを押すか、カーソルキーの➡で選んで[スペース]キーを押してください。

もう1つの方法は「G0」の代わりに「G1」から「G30」まで直接に外字変換することができます。
左図で「G2」として[スペース]キーを押せば、直ちに「🚗」に外字変換されます。

3. 文書の印刷

編集画面の文書を印刷すると、印刷文書を手にすることができます。

●印刷に使用する用紙は、A4から名刺までのサイズをカバーし、縦書きでも横書きでも可能です。

```
1：用紙サイズ　　：　A4
2：余白 左:0 右:0 上:0 下:0
3：行間隔　　　　：　1/2行
4：印刷頁範囲　　：　　1/1
5：開始頁ナンバー：　　　1
6：印刷部数　　　：　　1
7：用紙 単票　8：　横書
9：CF2301　　確認　：Y
```

■プリンタの準備

1. プリンタとパソコンの接続を確認してください。
2. プリンタの電源スイッチをONにしてください。
   (プリンタの機種によって異なりますがONLINEランプ、SELランプ、READYランプなどが点灯します。)
   詳細はプリンタの取扱説明書をご覧ください。
3. 用紙の準備をしてください。

①編集画面の状態で F5 キーを押してください。
　●プリント画面にかわります。

②カーソルキーの⬇を押して確認らんへ移動しY(Yes)にして ↵ キーを押してください。

これで印刷を開始します。

印刷が完了して編集画面に戻るときは、ESC キーを押してください。印刷を中断するときは、CTRL キーを押しながら STOP キーを押してください。

■プリント画面の指定方法

- 項目間の移動はカーソルキーの⬇⬆または⏎キーです。
- 編集画面に戻るときは ESC キーを押してください。

1.用紙サイズ

カーソルキーの➡⬅で指定できます。

- 6種類のサイズが指定できます。
  また1ページの縦横の最大文字数は左の表のとおりです。

サイズ		A4(タテ)	レター(タテ)	B5(タテ)	葉書(タテ)	葉書(ヨコ)	名刺(ヨコ)
1ページの最大行数	CF2301 PN-01 PC8822	76	72	66	36	22	8
	HR-5X PC8023	90	86	80	42	26	10
1行の最大文字数	CF2301 PN-01 PC8822	47	46	39	22	32	21
	PC8023	56	55	48	26	38	25
	HR-5X	38	37	32	18	26	17

- 最大行数の数字は印字行間隔がゼロのときの数字です。

2.余白

カーソルキーの➡⬅で左、右、上、下のフィールドを選び、数字をキーインしてください。

- 用紙の上下に何行、左右に何文字分のスペースをとって印刷するかの指定です。
  用紙サイズ全体の行数と文字数はとった分だけ減少します。

ご注意

左と右、上と下の合計が多すぎると「エラー」と表示されます。
その様なときは、余白の数値を減らしてください。

- NEC系およびRP80系は文字サイズが大きくなりますのでご注意ください。

サ イ ズ		A4 (タテ)	レター (タテ)	B5 (タテ)	葉書 (タテ)	葉書 (ヨコ)	名刺 (ヨコ)
½行間隔	CF2301 PN-01 PC8822	51	48	44	24	15	5
	HR-5X PC8023	60	57	53	28	18	6
1行間隔	CF2301 PN-01 PC8822	38	36	33	18	11	4
	PC8023 HR-5X	45	43	40	21	13	5

3.行間隔

カーソルキーの➡⬅で1行、1/2行、0行から選択してください。

● 1ページに印字できる行数
印字行間隔
0行……………………用紙サイズの表のとおり
(71ページ参照)
1行または1/2行……………… 左の表のとおり

(行間隔例)

0行	½行	1行
漢 字 ワープロ	漢 字 ワープロ	漢 字 ワープロ

4.印刷頁範囲

／の左側に開始ページ、右側に終了ページを数字でキーインしてください。

(例) 3➡➡12

● たとえば、3/12とすれば3ページ目から12ページ目までを印刷することになります。
2/2とすれば2ページ目だけを印刷します。

ご注意
左側に文章の最終ページより大きな数値を入れると「エラー」と表示されます。

5.開始頁ナンバー

「0(ゼロ)」以外の数字をキーインすると、"4.印刷頁範囲"(72ページ参照)で指定した開始ページに、そのページ番号(キーインした数字)が印刷されます。
「0」をキーインすると「頁無し」の表示に変り、ページ番号を印刷しません。
従って通常の使い方では「0」か「1」でよい訳です。

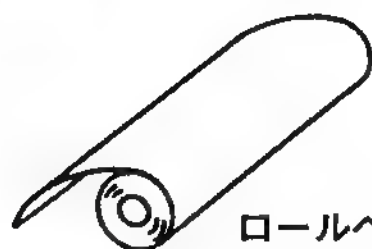
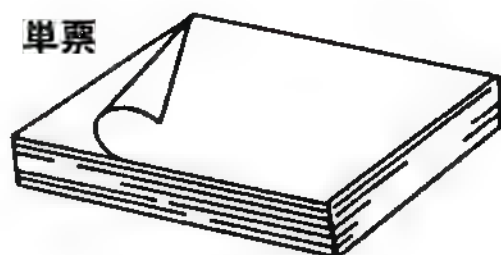
ご注意
- キーインする数字は、4999以下の数字にしてください。
- 用紙サイズが名刺のときは、ページ番号を印刷しません。

6.印刷部数

印刷したい部数を数字でキーインしてください。

ご注意
一度に印刷できる数は、99部以下です。

7.用紙

カーソルキーの➡で単票か連続かを選んでください。

ここで

連続用紙とは、プリンタ用紙（ロールペーパーやファンフォールド紙）のことです。
複数ページの文書を印刷するとき、用紙を取り替えなくても一度に印刷できます。
一方、単票とは、葉書の様に１枚１枚がバラバラの用紙のことです。

横書き

松下電器産業株式会社

縦書き
(字を90°回転して印字します)

松下電器産業株式会社

8.横書、縦書

カーソルキーの➡で横書きにするか縦書きにするか選んでください。

9.プリンタ機種

カーソルキーの➡⬅で接続しているプリンタの機種を選んでください。

確認らん

カーソルキーの➡で「Y」か「N」が表示されます。
(「Y」はYesの意味)

「Y」で ⏎ キーを押すと、「**確認**」が「**印刷中**」にかわりプリンタが動き出します。

- 印刷が完了するとカーソルが1：**用紙サイズ**に戻ります。
  ESC キーを押すと編集画面に戻ります。

単票で2枚以上印刷するときは、2枚目以降、「確認Y」が「印刷中」にかわらなくなるまで、用紙を供給し ⏎ キーを押すのをくり返してください。

ご注意

印字を開始せずに、余白または開始頁ナンバーにカーソルが移って「エラー」と表示されたときは、指定の数字(左、右、上、下や印刷開始ページ)を訂正してください。

4. 文書の保存

編集画面に作成した文書は、パソコンの電源をOFFにすれば消えてしまいます。
次の様なときは、文書をカセットテープまたはデータメモリカートリッジに保存しておくと便利です。

- 文書の作成途中で一旦保存し、あとで続きを作成して完成させるとき。
- 文書が完成して印刷をしたが、後日その文書が利用できそうなとき。

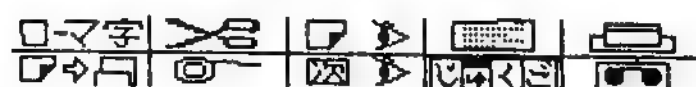
1：文書名　：
2：著者名　：
3：注釈　　　頁数　：1
：
4：作成日付　00年　00月　00日
カセットに文書の書込み　　確認：
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
1ページ
1ライン
ROMA字

①編集画面の状態で F 10 キーを押してください。
- 文書保存画面に変わります。
 ESC キーを押せば編集画面に戻ります。

②カーソルキーの⬇⬆で1から4までの項目を選んでください。
（⏎キーを押すと、カーソルが移動します。）
- 1、2、3について
 文書の作成と同じ方法で文字を入れることができます。
- 4について
 年月日を数字で入れてください。

③カーソルキーの⬇を押すか、⏎キーを押してください。

文書保存画面は次の機能も含んでいます。
- 編集画面の文書をクリア（消去）する。
- 熟語や外字をカセットテープまたはデータメモリカートリッジに保存する。

1：文書名　：クリスマスの夜に
2：著者名　：ワタシ
3：注釈　　　頁数　：1
：別になし
4：作成日付　59年　12月　25日
ｶｾｯﾄに文書の書込み　　確認：Y
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
ローマ字

画面の第6行目「**カセットに文書の書込み**」と表示されている場所に**カーソル**があります。

④**カーソルキーの➡⬅**を押してください。
次の7種類が次々と表示されます。
カセットに文書の書込み
カセットから文書の読込み
カートリッジに文書の書込み
カートリッジから文書の読込み
文書の消去
熟語／外字のバックアップ
熟語／外字の再登録

⑤**必要機能が表示されたら ↵ キーを押してください。**
● カーソルは確認らんに移り「**確認：Y**」と表示されます。

⑥ **↵ キーを押してください。**

処理が開始されます。

> **「確認：Y」に対しカーソルキーの➡でN(NO)に変わります。**
> **↵ キーを押せば指定した内容の訂正ができます。**

処理が終了すれば編集画面に戻ります。

> **カセットテープなどの読み込みまたは書き込み中に中断したいときは、CTRL キーを押しながら STOP キーを押してください。**

■各処理別の注意事項

カセットへの文書の書込み(SAVE)

「1：文書名」は必ず何か名前を入れてください。読込み(LOAD)のとき、役に立ちます。

カセットテープは、何種類もの文書を多量にSAVEできますが1本のカセットテープには1種類の文書しか保存しない様にした方が管理が楽です。
また誤って他の文書を消してしまう様なトラブルを避けることもできます。
● データメモリカートリッジは、1個に1種類の文書のSAVEしかできません。

カセットから文書の読込み(LOAD)

さがしたい文書名

1：文書名　：クリスマスの夜に
2：著者名　：ワタシ
3：注釈　　　頁数　：1
：別になし
4：作成日付　59年　12月　25日
カセットから文書の読込み　確認：Y
1・2・3・4・5・6・7・8・9・A・B・C・D・E・F
夏休みの絵日記

見つかった文書名

カーソルキーの➡で「N」に変え⏎キーを押す

1から4までの項目は、何も指定しなくてもかまいません。

文書をさがしているときは「**検索中**」が表示されますが、文書が見つかると「**検索中**」が消え、文書名を8行目に表示して止まります。
目指す文書ならば⏎キーを押してください。
「**読込中**」と表示がかわってLOADされます。
違うときは、**カーソルキー**の➡で「**確認：Y**」を「**N**」に変え⏎キーを押してください。
次の文書をさがしにゆきます。

熟語／外字のバックアップ(SAVE)と再登録(LOAD)

自分の外字を友人に使わせてあげるときや、ワープロユニットのバッテリーを取りかえるときなどのためで、通常は不要な処理です。

熟語や外字のカセットテープには文書名がつきません。
他の文書とは別の専用テープを用意した方がよいでしょう。
まだテープの先頭からSAVEしてください。
(リーダーテープ部分は、あらかじめ巻き取っておいてください。)

5. 資料

5-1. キーの使い方一覧表

	編集画面	レイアウト画面	検索画面	プリント画面	文書保存画面	外字登録画面	熟語登録画面	HELP画面
F1	かなキーと組み合せて入力モードの切換 (ROMA字 ろーま字 ローマ字 ひらがな カタカナ)		編集画面に同じ			編集画面に同じ	編集画面に同じ	
F2 F7	文章の切り取りと貼り付け		編集画面に戻る					
F3	検索画面へ		編集画面に戻る					
F4	レイアウト表示	編集画面に戻る						
F5	プリント画面へ							
F6	文字の挿入モードのON/OFF		編集画面に同じ			編集画面に同じ	編集画面に同じ	
F8			検索の続行					
F9	熟語登録画面へ						編集画面に同じ	
F10	文書保存画面へ							
ESC	入力(白枠内の文字)の取り消し	編集画面に戻る	編集画面に戻る	編集画面に戻る	編集画面又は1つ前の項目に戻る	編集画面又は1つ前の処理に戻る	編集画面に戻る	編集画面に戻る
かな	英字キーによるローマ字入力とカナキー入力の切りかえ		編集画面に同じ	数字を入力するときはOFFのこと	数字を入力するときはOFFのこと	編集画面に同じ	編集画面に同じ	
CAPS	英字キー入力時の大文字・小文字の切りかえ		編集画面に同じ		編集画面に同じ	編集画面に同じ	編集画面に同じ	
スペースバー	文字変換および文字の選択 漢字変換・ 特殊文字変換・ 熟語変換・ 外字変換	カーソル位置を示す矢印を消す	編集画面に同じ		編集画面に同じ	編集画面に同じ 点を打つ／消す 外字の登録	編集画面に同じ 熟語の登録	
SELECT	無変換 (文字変換せずに画面の白枠文字をそのまま使う		編集画面に同じ		編集画面に同じ	編集画面に同じ	編集画面に同じ	
SHIFT	キーの上段／下段切りかえ		編集画面に同じ		編集画面に同じ	編集画面に同じ	編集画面に同じ	
BS	カーソル位置以降の文を1文字分前へ移動		編集画面に同じ		編集画面に同じ	編集画面に同じ	編集画面に同じ	

	編 集 画 面	レイアウト画面	検 索 画 面	プリント画面	文書保存画面	外字登録画面	熟語登録画面	HELP画面
↵	入力中の白枠文字に対してはSELECTと同じ 白枠の無いときは ↵ (改行)		入力中の白枠文字に対してはSELECTに同じ 白枠のない時は検索開始	次の項目に移る 確認のY(Yes)に対しては印刷開始	項目番号の選択文字入力に対しては編集画面に同じ 確認のY(Yes)に対しては処理の開始	文字の入力に対しては編集画面に同じ その後は先へ進むため	入力中の白枠に対してはSELECTに同じ 白枠のないときは先へ進むため	
INS	1字分のスペース		編集画面に同じ	編集画面に同じ	編集画面に同じ	編集画面に同じ 16×16の点を作成中は白黒反転	編集画面に同じ	
DEL	カーソル位置の1字を削除		編集画面に同じ		編集画面に同じ	編集画面に同じ 16×16の点を作成中は左右を逆転	編集画面に同じ	
HOME	カーソルが左上隅に移動					16×16の点を作成中は90°回転		
TAB	画面の1行中で5文字分カーソル移動							
← →	1文字ずつカーソル移動		編集画面に同じ	項目の選択プリセット値の変更	1文字ずつカーソル移動および入力項目の選択および確認Y/Nの選択	16×16の点を打つ位置へカーソルを合わせる登録する外字番号の選択	1文字ずつカーソル移動 登録する熟語番号の選択	照会項目の切りかえ
↓ ↑	1行ずつカーソル移動 漢字候補の続きを見る		漢字候補の続きを見る	項目の選択確認らんへカーソル移動	項目の選択確認らんへのカーソル移動	16×16の点を打つ位置にカーソルを合わせる登録する外字番号の選択	漢字候補の続きを見る	続きの行を見る
CTRL	他のキーと同時に押すことによって様々な機能を持つ			CTRL＋STOPで印刷中止	CTRL＋STOPでカセット動作中止			

⇩
制御命令一覧表を参照してください

5-2. 制御命令一覧表

CTRL キーを押しながら各キーを押してください。

キー	機能		参照ページ
B		編集画面で、文章の最後にカーソル移動します。	50
C	センタリング	編集画面のカーソル位置にC印が挿入されます。この行は用紙の左右の中央に位置づけされて印刷されます。	57
E		編集画面でカーソル位置の1行を消去します。検索、熟語登録、文書保存で入力域の内容をクリア(消去)します。	48
G		編集画面から、外字登録画面に変わります。	66
H	HELP (ヘルプ)	編集画面からHELP画面に変わって操作法を表示します。	60
I	Indent (インデント)	編集画面のカーソル位置にI印が挿入されます。続いて2桁以内の数字を挿入すると以降の行はこの数字分だけ左余白がとられます。	59
K	拡大文字	編集画面のカーソル位置にK印が挿入されます。行内の続く文字は横2倍の拡大文字で印刷されます。	56
P	ページ替え	編集画面のカーソル位置がP になります。続く行は次のページになります。	52
R		編集画面に打ち込み中の白枠文字の中に文字を挿入できる様になります。	27
S		編集画面右下のカーソル位置表示を消して処理のスピードアップをします。もう一度 CTRL +Sを押すと元に戻ります。	51
T		編集画面で、文章の最初にカーソル移動します。	50
U	アンダーライン	編集画面のカーソル位置にU印が挿入されます。行内のU印からU印までの文字の下に下線が印刷されます。	58

キー	機　　能		参照ページ
X		編集画面で、カーソルが行の右端と左端へ交互に移動します。	51
／		画面の表示をそのまま印刷します。 (ハードコピーと言います。) 中断するときは CTRL ＋ STOP を押してください。	—

5-3. ローマ字→カナ変換表

あ A	い I	う U	え E	お O
か KA CA	き KI	く KU CU QU	け KE	こ KO CO
さ SA	し SI SHI	す SU	せ SE	そ SO
た TA	ち TI CHI	つ TU TSU	て TE	と TO
な NA	に NI	ぬ NU	ね NE	の NO
は HA	ひ HI	ふ HU FU	へ HE	ほ HO
ま MA	み MI	む MU	め ME	も MO
や YA		ゆ YU		よ YO
ら RA LA	り RI LI	る RU LU	れ RE LE	ろ RO LO
わ WA	ゐ WI	う WU	ゑ WE	を WO
ん NN				

が GA	ぎ GI	ぐ GU	げ GE	ご GO
ざ ZA	じ ZI JI	ず ZU	ぜ ZE	ぞ ZO
だ DA	ぢ DI	づ DU	で DE	ど DO
ば BA	び BI	ぶ BU	べ BE	ぼ BO
ぱ PA	ぴ PI	ぷ PU	ぺ PE	ぽ PO

小さいかな文字は英字の小文字を使ってもよい。

(例) にっぽん←NItuPONN

キャット←KYAtuTO

またはKIyatuTO

またはKIYaTuTO

きゃ KYA	きぃ KYI	きゅ KYU	きぇ KYE	きょ KYO
ぎゃ GYA	ぎぃ GYI	ぎゅ GYU	ぎぇ GYE	ぎょ GYO
しゃ SYA SHA	しぃ SYI	しゅ SYU SHU	しぇ SYE SHE	しょ SYO SHO
じゃ ZYA JA JYA	じぃ ZYI JYI	じゅ ZYU JU JYU	じぇ ZYE JE JYE	じょ ZYO JO JYO
ちゃ TYA CYA CHA	ちぃ TYI CYI	ちゅ TYU CYU CHU	ちぇ TYE CYE CHE	ちょ TYO CYO CHO
ぢゃ DYA	ぢぃ DYI	ぢゅ DYU	ぢぇ DYE	ぢょ DYO
にゃ NYA	にぃ NYI	にゅ NYU	にぇ NYE	にょ NYO
ひゃ HYA	ひぃ HYI	ひゅ HYU	ひぇ HYE	ひょ HYO
びゃ BYA	びぃ BYI	びゅ BYU	びぇ BYE	びょ BYO
ぴゃ PYA	ぴぃ PYI	ぴゅ PYU	ぴぇ PYE	ぴょ PYO
みゃ MYA	みぃ MYI	みゅ MYU	みぇ MYE	みょ MYO
りゃ RYA LYA	りぃ RYI LYI	りゅ RYU LYU	りぇ RYE LYE	りょ RYO LYO

くゎ QWA KWA	くぃ QWI QI KWI	くぅ QWU KWU	くぇ QWE QE KWE	くぉ QWO QO KWO
ぐゎ GWA	ぐぃ GWI	ぐぅ GWU	ぐぇ GWE	ぐぉ GWO
つぁ TSA	つぃ TSI		つぇ TSE	つぉ TSO
ふぁ FA	ふぃ FI		ふぇ FE	ふぉ FO
ぶぁ (F1の窓がローマ字のとき) ヴァ VA	ぶぃ ヴィ VI	ぶぅ ヴ VU	ぶぇ ヴェ VE	ぶぉ ヴォ VO
			いぇ YE	

5-4. 漢字一覧表 (あいうえお順)

あ	亜唖娃阿哀愛挨姶逢葵茜穐悪握渥旭葦 芦鯵梓圧斡扱宛姐虻飴絢綾鮎或粟袷安 庵按暗案闇鞍杏
い	以伊位依偉囲夷委威尉惟意慰易椅為畏 異移維緯胃萎衣謂違遺医井亥域育郁磯 一壱溢逸稲茨芋鰯允印咽員因姻引飲淫 胤蔭院陰隠韻吋
う	右宇烏羽迂雨卯鵜窺丑碓臼渦嘘唄欝蔚 鰻姥厩浦瓜閏噂云運雲
え	荏餌叡営嬰影映曳栄永泳洩瑛盈穎頴英 衛詠鋭液疫益駅悦謁越閲榎厭円園堰奄 宴延怨掩援沿演炎焔煙燕猿縁艶苑薗遠 鉛鴛塩
お	於汚甥凹央奥往応押旺横欧殴王翁襖鴬 鴎黄岡沖荻億屋憶臆桶牡乙俺卸恩温穏 音
か	下化仮何伽価佳加可嘉夏嫁家寡科暇果 架歌河火珂禍禾稼箇花苛茄荷華菓蝦課 嘩貨迦過霞蚊俄峨我牙画臥芽蛾賀雅餓 駕介会解回塊壊廻快怪悔恢懐戒拐改魁 晦械海灰界皆絵芥蟹開階貝凱劾外咳害 崖慨概涯碍蓋街該鎧骸浬馨蛙垣柿蛎鈎 劃嚇各廓拡撹格核殻獲確穫覚角赫較郭 閣隔革学岳楽額顎掛笠樫橿梶鰍潟割喝 恰括活渇滑葛褐轄且鰹叶椛樺鞄株兜竃 蒲釜鎌噛鴨栢茅萱粥刈苅瓦乾侃冠寒刊 勘勧巻喚堪姦完官寛干幹患感慣憾換敢 柑桓棺款歓汗漢澗潅環甘監看竿管簡緩 缶翰肝艦莞観諌貫還鑑間閑関陥韓館舘 丸含岸巌玩癌眼岩翫贋雁頑顔願

き	企伎危喜器基奇嬉寄岐希幾忌揮机旗既 期棋棄機帰毅気汽畿祈季稀紀徽規記貴 起軌輝飢騎鬼亀偽儀妓宜戯技擬欺犠疑 祇義蟻誼議掬菊鞠吉吃喫桔橘詰砧杵黍 却客脚虐逆丘久仇休及吸宮弓急救朽求 汲泣灸球究窮笈級糾給旧牛去居巨拒拠 挙渠虚許距鋸漁禦魚亨享京供侠僑兇競 共凶協匡卿叫喬境峡強彊怯恐恭挟教橋 況狂狭矯胸脅興蕎郷鏡響饗驚仰凝堯暁 業局曲極玉桐粁僅勤均巾錦斤欣欽琴禁 禽筋緊芹菌衿襟謹近金吟銀
く	九倶句区狗玖矩苦軀駆駈駒具愚虞喰空 偶寓遇隅串櫛釧屑屈掘窟沓靴轡窪熊隈 粂栗繰桑鍬勲君薫訓群軍郡
け	卦袈祁係傾刑兄啓圭珪型契形径恵慶慧 憩掲携敬景桂渓畦稽系経継繋罫茎荊蛍 計詣警軽頚鶏芸迎鯨劇戟撃激隙桁傑欠 決潔穴結血訣月件倹倦健兼券剣喧圏堅 嫌建憲懸拳捲検権牽犬献研硯絹県肩見 謙賢軒遣鍵険顕験鹸元原厳幻弦減源玄 現絃舷言諺限
こ	乎個古呼固姑孤己庫弧戸故枯湖狐糊袴 股胡菰虎誇跨鈷雇顧鼓五互伍午呉吾娯 後御悟梧檎瑚碁語誤護醐乞鯉交佼侯候 倖光公功効勾厚口向后喉坑垢好孔孝宏 工巧巷幸広庚康弘恒慌抗拘控攻昂晃更 杭校梗構江洪浩港溝甲皇硬稿糠紅紘絞 綱耕考肯肱腔膏航荒行衡講貢購郊酵鉱 礦鋼閤降項香高鴻剛劫号合壕拷濠豪轟 麹克刻告国穀酷鵠黒獄漉腰甑忽惚骨狛 込此頃今困坤墾婚恨懇昏昆根梱混痕紺 艮魂

さ	些佐叉唆嵯左差査沙瑳砂詐鎖裟坐座挫 債催再最哉塞妻宰彩才採栽歳済災采犀 砕砦祭斎細菜裁載際剤在材罪財冴坂阪 堺榊肴咲崎埼碕鷺作削咋搾昨朔柵窄策 索錯桜鮭笹匙冊刷察拶撮擦札殺薩雑皐 鯖捌錆鮫皿晒三傘参山惨撒散桟燦珊産 算纂蚕讃賛酸餐斬暫残
し	仕仔伺使刺司史嗣四士始姉姿子屍市師 志思指支孜斯施旨枝止死氏獅祉私糸紙 紫肢脂至視詞詩試誌諮資賜雌飼歯事似 侍児字寺慈持時次滋治爾璽痔磁示而耳 自蒔辞汐鹿式識鴫竺軸宍雫七叱執失嫉 室悉湿漆疾質実蔀篠偲柴芝屡蕊縞舎写 射捨赦斜煮社紗者謝車遮蛇邪借勺尺杓 灼爵酌釈錫若寂弱惹主取守手朱殊狩珠 種腫趣酒首儒受呪寿授樹綬需囚収周宗 就州修愁拾洲秀秋終繍習臭舟蒐衆襲讐 蹴輯週酋酬集醜什住充十従戎柔汁渋獣 縦重銃叔夙宿淑祝縮粛塾熟出術述俊峻 春瞬竣舜駿准循旬楯殉淳準潤盾純巡遵 醇順処初所暑曙渚庶緒署書薯藷諸助叙 女序徐恕鋤除傷償勝匠升召哨商唱嘗奨 妾娼宵将小少尚庄床廠彰承抄招掌捷昇 昌昭晶松梢樟樵沼消渉湘焼焦照症省硝 礁祥称章笑粧紹肖菖蒋蕉衝裳訟証詔詳 象賞醤鉦鍾鐘障鞘上丈丞乗冗剰城場壌 嬢常情擾条杖浄状畳穣蒸譲醸錠嘱埴飾 拭植殖燭織職色触食蝕辱尻伸信侵唇娠 寝審心慎振新晋森榛浸深申疹真神秦紳 臣芯薪親診身辛進針震人仁刃塵壬尋甚 尽腎訊迅陣靭
す	笥諏須酢図厨逗吹垂帥推水炊睡粋翠衰 遂酔錐錘随瑞髄崇嵩数枢趨雛据杉椙菅 頗雀裾澄摺寸

せ	世瀬畝是凄制勢姓征性成政整星晴棲栖 正清牲生盛精聖声製西誠誓請逝醒青静 斉税脆隻席惜戚斥昔析石積籍績脊責赤 跡蹟碩切拙接摂折設窃節説雪絶舌蝉仙 先千占宣専尖川戦扇撰栓栴泉浅洗染潜 煎煽旋穿箭線繊羨腺舛船薦詮賤践選遷 銭銑閃鮮前善漸然全禅繕膳糎
そ	噌塑岨措曾曽楚狙疏疎礎祖租粗素組蘇 訴阻遡鼠僧創双叢倉喪壮奏爽宋層匝惣 想捜掃挿掻操早曹巣槍槽漕燥争痩相窓 糟総綜聡草荘葬蒼藻装走送遭鎗霜騒像 増憎臓蔵贈造促側則即息捉束測足速俗 属賊族続卒袖其揃存孫尊損村遜
た	他多太汰詑唾堕妥惰打柁舵楕陀駄騨体 堆対耐岱帯待怠態戴替泰滞胎腿苔袋貸 退逮隊黛鯛代台大第醍題鷹滝瀧卓啄宅 托択拓沢濯琢託鐸濁諾茸凧蛸只叩但達 辰奪脱巽竪辿棚谷狸鱈樽誰丹単嘆坦担 探旦歎淡湛炭短端箪綻耽胆蛋誕鍛団壇 弾断暖檀段男談
ち	値知地弛恥智池痴稚置致蜘遅馳築畜竹 筑蓄逐秩窒茶嫡着中仲宙忠抽昼柱注虫 衷註酎鋳駐樗瀦猪苧著貯丁兆凋喋寵帖 帳庁弔張彫徴懲挑暢朝潮牒町眺聴脹腸 蝶調諜超跳銚長頂鳥勅捗直朕沈珍賃鎮 陳
つ	津墜椎槌追鎚痛通塚栂掴槻佃漬柘辻蔦 綴鍔椿潰坪壷嬬紬爪吊釣鶴
て	亭低停偵剃貞呈堤定帝底庭廷弟悌抵挺 提梯汀碇禎程締艇訂諦蹄逓邸鄭釘鼎泥 摘擢敵滴的笛適鏑溺哲徹撤轍迭鉄典填 天展店添纏甜貼転顛点伝殿澱田電

と	兎吐堵塗妬屠徒斗杜渡登菟賭途都鍍砥 礪努度土奴怒倒党冬凍刀唐塔塘套宕島 嶋悼投搭東桃檮棟盗淘湯濤灯燈当痘禱 等答筒糖統到董蕩藤討謄豆踏逃透鐙陶 頭騰闘働動同堂導憧撞洞瞳童胴萄道銅 峠鴇匿得徳涜特督禿篤毒独読栃橡凸突 椴届鳶苫寅酉瀞噸屯惇敦沌豚遁頓呑曇 鈍
な	奈那内乍凪薙謎灘捺鍋楢馴縄畷南楠軟 難汝
に	二尼弐邇匂賑肉虹廿日乳入如尿韮任妊 忍認
ぬ	濡
ね	禰祢寧葱猫熱年念捻撚燃粘
の	乃廼之埜嚢悩濃納能脳膿農覗蚤
は	巴把播覇杷波派琶破婆罵芭馬俳廃拝排 敗杯盃牌背肺輩配倍培媒梅楳煤狽買売 賠陪這蝿秤矧萩伯剥博拍柏泊白箔粕舶 薄迫曝漠爆縛莫駁麦函箱硲箸肇筈櫨幡 肌畑畠八鉢溌発醗髪伐罰抜筏閥鳩噺塙 蛤隼伴判半反叛帆搬斑板氾汎版犯班畔 繁般藩販範釆煩頒飯挽晩番盤磐蕃蛮
ひ	匪卑否妃庇彼悲扉批披斐比泌疲皮碑秘 緋罷肥被誹費避非飛樋簸備尾微枇毘琵 眉美鼻柊稗匹疋髭彦膝菱肘弼必畢筆逼 桧姫媛紐百謬俵彪標氷漂瓢票表評豹廟 描病秒苗錨鋲蒜蛭鰭品彬斌浜瀕貧賓頻 敏瓶

ふ	不付埠夫婦富冨布府怖扶敷斧普浮父符 腐膚芙譜負賦赴阜附侮撫武舞葡蕪部封 楓風葺蕗伏副復幅服福腹複覆淵弗払沸 仏物鮒分吻噴墳憤扮焚奮粉糞紛雰文聞
へ	丙併丘塀幣平弊柄並蔽閉陛米頁僻壁癖 碧別瞥蔑箆偏変片篇編辺返遍便勉娩弁 鞭
ほ	保舗鋪圃捕歩甫補輔穂募墓慕戊暮母簿 菩倣俸包呆報奉宝峰峯崩庵抱捧放方朋 法泡烹砲縫胞芳萌蓬蜂褒訪豊邦鋒飽鳳 鵬乏亡傍剖坊妨帽忘忙房暴望某棒冒紡 肪膨謀貌貿鉾防吠頬北僕卜墨撲朴牧睦 穆釦.勃没殆堀幌奔本翻凡盆
ま	摩磨魔麻埋妹昧枚毎哩槙幕膜枕鮪柾鱒 桝亦俣又抹末沫迄儘繭麿万慢満漫蔓
み	味未魅巳箕岬密蜜湊蓑稔脈妙粍民眠
む	務夢無牟矛霧鵡椋婿娘
め	冥名命明盟迷銘鳴姪牝滅免棉綿緬面麺
も	摸模茂妄孟毛猛盲網耗蒙儲木黙目杢勿 餅尤戻籾貰問悶紋門匁
や	也冶夜爺耶野弥矢厄役約薬訳躍靖柳薮 鑓
ゆ	愉愈油癒諭輸唯佑優勇友宥幽悠憂揖有 柚湧涌猶猷由祐裕誘遊邑郵雄融夕

よ	予(ヨ)余与誉輿預傭幼妖容庸揚揺擁曜楊様 洋溶熔用窯羊耀葉蓉要謡踊遥陽養慾(ヨク)抑 欲沃浴翌翼淀(よど)
ら	羅(ラ)螺裸来(ライ)莱頼雷洛(ラク)絡落酪乱(ラン)卵嵐欄濫藍 蘭覧
り	利(リ)吏履李梨理璃痢裏裡里離陸(リク)律(リツ)率立葎 掠(リャク)略劉(リュウ)流溜琉留硫粒隆竜龍侶(リョ)慮旅虜了(リョウ) 亮僚両凌寮料梁涼猟療瞭稜糧良諒遼量 陵領力(リョク)緑倫(リン)厘林淋燐琳臨輪隣鱗麟
る	瑠(ル)塁(ルイ)涙累類
れ	令(レイ)伶例冷励嶺怜玲礼苓鈴隷零霊麗齢暦(レキ) 歴列(レツ)劣烈裂廉(レン)恋憐漣煉簾練聯蓮連錬
ろ	呂(ロ)魯櫓炉賂路露労(ロウ)婁廊弄朗楼榔浪漏牢 狼籠老聾蝋郎六(ロク)麓禄肋録論(ロン)
わ	倭(ワ)和話歪(ワイ)賄脇(わき)惑(ワク)枠(わく)鷲(わし)亙(わたり)亘鰐(わに)詫(わび)藁(わら)蕨(わらび)椀(ワン)湾 碗腕

6. 故障かな!?と思われたときは

修理を依頼する前に、もう一度次のことを確認した後、それでもなお異常の場合には、購入店へご相談ください。

- **ワープロユニットが確実に差し込まれているか確認する。**
- **ワープロユニットの端子が汚れていないか確認する。**
- **ワープロユニットを抜いて再度最初からやり直す。**

※ご使用のパソコンの取扱説明書も参照してください。

7. アフターサービス

★保証書(別に添付してあります。)

保証書は必ず「**販売店名・購入日**」等の記入を確かめて販売店から受取っていただき、内容をよくお読みの後大切に保管してください。

保証期間ーご購入日から1年間。

★修理を依頼されるとき

「故障かな!?と思われたときは」の項に従って調べていただき、直らないときは次の処置をしてください。

- **保証期間中は**
  おそれいりますが、製品に保証書を添えて、お求めの販売店までご持参ください。
  保証書の規定に従って販売店で修理致します。
- **保証期間が過ぎているときは**
  お求めの販売店に、まずご相談ください。
  修理すれば使用できる製品については、ご希望により有料で修理致します。

★補修用性能部品の最低保有期間

当社は、この製品の補修用性能部品を製造打切り後、最低6年間保有しています。
補修用性能部品とは、その製品の機能を維持するために必要な部品です。

★アフターサービス等についておわかりにならないとき

お求めの販売店または最寄りの「ご相談窓口」(別紙ご参照)にお問い合わせください。

8. 仕様

使用可能パソコン	MSX仕様　RAM16KB以上
文字の種類	漢字2965(JIS第1水準) 数字 アルファベット大文字　小文字 ひらがな　カタカナ ギリシャ文字 ロシア文字 特殊文字
辞書	漢字2965字 特殊文字など約300
熟語	ユーザ登録　14文字×30種 バッテリーバックアップRAM(2KB)に格納
外字	ユーザ登録　16×16ドット　30種 バッテリーバックアップRAM(2KB)に格納
画面構成	15字×6行
文字構成	16×16ドット
文書の最大文字数	約12,000文字(RAM　32KB時)　約4,000文字(RAM　16KB時)
印字	16×16ドット　　タテ書き・拡大文字可
用紙サイズ	最大：A4／最小：名刺
記憶媒体	カセットテープ データメモリーカートリッジ

●覚えのため、記入されると便利です。

ご購入年月日	年　　月　　日
品　　番	CF-SM003
ご購入店名	電話（　　）　　―
最寄りの ご相談窓口	電話（　　）　　―

松下電器産業株式会社

情報機器部

〒571　大阪府門真市大字門真1006
電話（06）908－1151（代表）

DFQF2002ZB

F1084-1124